

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Contratti pubblici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	AZIONI	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Fase della Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni di servizi e forniture (Programma Triennale dei servizi e forniture)	La programmazione rappresenta il primo e imprescindibile momento procedurale nella dinamica di indizione di un appalto. Risponde all'esigenza di determinazione delle necessità delle amministrazioni aggiudicatrici, nonché di valutazione delle strategie di approvvigionamento e di ottimizzazione delle risorse a disposizione delle stesse.	Analisi e definizione dei fabbisogni di servizi e forniture; Proposta del referente per la programmazione triennale degli acquisti di servizi e forniture relativa al "Programma triennale degli acquisti di beni e servizi" elaborato sulla base di quanto redatto dalla Sezione "Prevenzione e sicurezza. Manutenzione ordinaria e provveditorato".	Approvazione degli Atti di Programmazione - Aggiornamenti o degli atti di programmazione nel corso dell'anno	Approvazione Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali per gli acquisti di beni e servizi	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" Sezione "Prevenzione e sicurezza. Manutenzione ordinaria e provveditorato".	Annuale	Indizione di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida a causa di una programmazione carente. Non approvazione o differimento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti. Ricorso eccessivo a procedure di urgenza o proroghe contrattuali. Affidamenti tramite l'uso di procedure non concorrenziali. Ripetizione	Limite nell'utilizzo delle forme di pubblicazione/trasparenza previste dalla normativa nel procedimento di programmazione degli acquisti per la fornitura di beni e servizi non garantire una trasparenza potrebbe limitare la partecipazione di alcuni operatori economici alle future gare in quanto non adeguatamente pubblicizzate in sede di programmazione).	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dell'ADISU; Rispetto delle normative di riferimento; Trasparenza e Pubblicità;	Applicazione in Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti) nel Profilo del Committente sul sito del M.I.T di tutti gli atti di Programmazione approvati. Applicazione del "Regolamento recante le procedure e schemi tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori, del programma triennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali" emanate con D.M. del 16 gennaio 2018 n.14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Programma	MISURA DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e tutti i Servizi interessati	Monitoraggio semestrale sulla pubblicazione.		
2	Fase della Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni lavori (Programma Triennale dei lavori pubblici)	La programmazione rappresenta il primo e imprescindibile momento procedurale nella dinamica di indizione di un appalto. Risponde all'esigenza di determinazione delle necessità delle amministrazioni aggiudicatrici, nonché di valutazione delle strategie di approvvigionamento e di ottimizzazione delle risorse a disposizione delle stesse.	Analisi e definizione dei fabbisogni lavori pubblici; Proposta del referente per la programmazione triennale dei lavori pubblici relativa al "Programma triennale dei lavori pubblici" e conseguente aggiornamento annuale elaborato sulla base di quanto redatto dalla Sezione "Lavori e manutenzione straordinaria".	Approvazione degli Atti di Programmazione - Aggiornamenti o degli atti di programmazione nel corso dell'anno.	Approvazione Programma Triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali.	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" Sezione "Lavori e manutenzione straordinaria".	Annuale	Indizione di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida a causa di una programmazione carente. Non approvazione o differimento temporale degli strumenti di programmazione dei contratti. Ricorso eccessivo a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali. Affidamenti tramite l'uso di procedure non concorrenziali.	Limite nell'utilizzo delle forme di pubblicazione/trasparenza previste dalla normativa nel procedimento di programmazione dei lavori pubblici non garantire una trasparenza potrebbe limitare la partecipazione di alcuni operatori economici alle future gare in quanto non adeguatamente pubblicizzate in sede di programmazione).	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dell'ADISU; Rispetto delle normative di riferimento; Trasparenza e Pubblicità;	Applicazione in Amministrazione Trasparente (sezione Bandi di Gara e Contratti) nel Profilo del Committente sul sito del M.I.T di tutti gli atti di Programmazione approvati. Applicazione del "Regolamento recante le procedure e schemi tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali" emanate con D.M. del 16 gennaio 2018 n.14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; Programma	MISURA DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e tutti i Servizi interessati	Monitoraggio semestrale sulla pubblicazione.		
3	Fase della Programmazione	Nomina del RUP	Per ogni procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, le Stazioni Appaltanti, individuano il Responsabile Unico del Procedimento.	Individuazione del RUP nel rispetto di quanto previsto dall'art.15 del Codice Appalti, tra i dipendenti di ruolo inquadrati come dirigenti o dipendenti con adeguate competenze professionali.	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità a' prescritti dalla normativa.	Atto formale del Dirigente responsabile che individua un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, esecuzione e affidamento. Individuazione di modelli organizzativi ai sensi del comma 4 dell'art. 15	Dirigente del Servizio interessato e responsabile della Sezione della relativa struttura di riferimento		- Mancanza requisiti di professionalità del RUP - Ridotta applicazione del principio di rotazione	Limitata scelta dei componenti tra il personale dell'Agenzia. Limitata concorrenzialità e rotazione.	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO-BASSO	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal RUP; Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dell'ADISU; Rispetto delle normative di riferimento; Trasparenza e Pubblicità;	Rispetto delle disposizioni di cui all'art 15 del D.Lgs. 36/2023; all'art. 5 Legge n. 241/1990. Allegato II.1 sel codice dei contratti.	MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - MISURA DI ROTAZIONE	Misure già in attuazione	Continuativa	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Applicazione delle misure nel 100% dei casi		

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Contratti pubblici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	AZIONI	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
4	Fase della progettazione della gara	Individuazione della procedura di scelta del contraente	Procedura adottata da una Stazione Appaltante per selezionare l'operatore economico al quale verrà affidata l'esecuzione di un contratto pubblico.	Studio e analisi della procedura di scelta del contraente, rispondenza con la programmazione e le esigenze di efficienza ed economicità	Determina a contrarre, predisposizione e di Bandi, Lettere invito e documenti propedeutici alla procedura scelta.		Decisione a contrarre.	Dirigente del Servizio interessato, RUP e Sezione 'Gare e contratti'		Impropria scelta delle procedure di affidamento.	Mancanza di adeguati approfondimenti e regolazione interna idonei a giustificare e coordinare tra le strutture/rup dell'Agenzia il ricorso ad una determinata procedura di scelta del contraente rispetto alle altre previste dalla normativa.	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU; Rispetto delle normative di riferimento; Trasparenza e Pubblicità;	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici. Rispetto di tutta la normativa anticorruzione.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e tutti i Servizi interessati	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
5	Fase della progettazione della gara	Definizione della decisione a contrarre	Individuazione degli elementi caratterizzanti e presupposti del tipo di procedura scelta e delle motivazioni per l'affidamento	Analisi e definizione degli elementi dell'affidamento	Approvazione del provvedimento		Decisione a contrarre	Dirigente del Servizio interessato, RUP e Sezione 'Gare e contratti'		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali e di procedure.	Avvio di procedure non rispondenti ai principi del codice dei contratti e i criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU; Rispetto delle normative di riferimento; Trasparenza e Pubblicità.	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici; Rispetto di tutta la normativa anticorruzione.	MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e tutti i Servizi interessati	Applicazione delle misure nel 100% dei casi	
6	Fase della progettazione della gara	Predisposizione del capitolato di gara e dello schema di contratto	Definizione degli elementi del capitolato e degli elementi essenziali del contratto, importo contrattuale	Studio e analisi degli elementi tecnici e normativi per regolamentare il servizio, lavoro o fornitura secondo necessità. Disamina e definizione delle clausole contrattuali	Elaborazione capitolato di gara e dello schema di contratto		Documenti: Capitolato, Capitolato speciale, Schema di contratto	Dirigente del Servizio interessato, RUP e Sezione 'Gare e contratti'		Definizione di capitolati di gara non adeguatamente dettagliati per la gestione della fase esecutiva. Rischio di eccessivo frazionamento degli affidamenti	Previsione di elementi e specifiche tecniche discriminatorie e premianti interessi particolari	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento; Trasparenza e Pubblicità	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici. Rispetto di tutta la normativa anticorruzione.	MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e tutti i Servizi interessati	Applicazione delle misure nel 100% dei casi	
7	Fase della progettazione della gara	Predisposizione di atti e documenti di gara	Predisposizione degli atti e documenti propedeutici all'indizione della gara	Determinazione e predisposizione delle clausole e dei contenuti del bando/disciplinare e della correlata documentazione di gara	Elaborazione del Bando e correlata documentazione di gara		Bando e relativi allegati	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" Sezione "Gare e contratti".		Predisposizione di atti e documenti di gara non conformi alla normativa vigente nonché ai Bandi tipo e alla relativa documentazione redatta dall'ANAC	Predisposizione di atti e documenti di gara non conformi alla normativa, alle Linee guida ANAC nonché al rispetto della normativa Anticorruzione al fine di agevolare un determinato soggetto	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)		Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU; Rispetto delle normative di riferimento; Trasparenza e Pubblicità.	Inserimento di clausole standard in conformità a quanto previsto dalla normativa. Conformità ai bandi-tipo e alla documentazione dell'ANAC e rispetto di tutta la normativa anticorruzione.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Applicazione delle misure nel 100% dei casi	

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Contratti pubblici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	AZIONI	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
8	Fase della progettazione della gara	Scelta dei requisiti di partecipazione / criterio di aggiudicazione / criteri di attribuzione del punteggio	Definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	Studio e analisi caratteristiche dell'oggetto dell'appalto e correlazione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	Redazione ed elaborazione delle schede relative ai requisiti di partecipazione, al criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio		Approvazione delle schede relative ai requisiti di partecipazione, al criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio", RU P, supporto Sezione "Gare e contratti".		Scelta condizionata di requisiti, criteri e punteggi e non coerente con i documenti di gara e le normative vigenti	Determinazione di requisiti, criteri e punteggi non coerenti con i documenti di gara e le normative vigenti e la normativa Anticorruzione al fine di individuare un determinato soggetto	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU; Rispetto delle normative di riferimento; Imparzialità e Trasparenza	Verifica puntuale del bilanciamento ed equilibrio dei requisiti, dei criteri e dei punteggi per favorire la massima partecipazione dei concorrenti	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e tutti i Servizi interessati	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
9	Fase di selezione del contraente	Pubblicazione del Bando	Invio per la pubblicità e diffusione a norma di legge del Bando di gara	Compilazione format e modelli di pubblicazione on line a GUEE - GURI - Quotidiani - BUR e siti specifici	Invio format e modelli di pubblicazione on line a GUEE - GURI - Quotidiani - BUR e sito istituzionale		Pubblicazione	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" - Sezione "Gare e contratti"		Mancate o incomplete pubblicazioni	Mancate o incomplete pubblicazioni al fine di non agevolare la massima partecipazione. Discrezionalità nella diffusione delle informazioni al fine di agevolare un determinato soggetto	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU; Rispetto delle normative di riferimento; Pubblicità e Trasparenza	Pubblicazione del bando e delle informazioni complementari, accessibilità on line delle FAQ e della documentazione di gara e delle informazioni complementari alla legge di gara	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Tempestiva	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e tutti i Servizi interessati	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
10	Fase di selezione del contraente	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Definizione e calcolo dei termini per la ricezione delle offerte e conseguente timing di gara	Compilazione termini nel Bando di gara e del timing di gara	Analisi e determinazioni e dei termini correlati alla tipologia di procedura prescelta		Documento Timing di gara	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" - Sezione "Gare e contratti"		Determinazione di tempi non coerenti con la garanzia del principio concorrenzialità di gara	Eccessiva discrezionalità nella scelta tale da non consentire una adeguata concorrenzialità	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU; Rispetto delle normative di riferimento; Pubblicità e Trasparenza	Scelta adeguata nel bilanciamento tra principio di massima concorrenza e partecipazione e i principi economicità ed efficienza del procedimento	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e tutti i Servizi interessati	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
11	Fase di selezione del contraente	Nomina della commissione di gara	Istruttoria determina dirigenziale con individuazione dei componenti esperti e relativi curricula	Proposta nominativi del RUP	Proposta nominativi RUP, eventuale sorteggio, adozione atto		Determina dirigenziale	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" - Sezione "Gare e contratti"		Mancanza idonei requisiti di professionalità dei componenti la Commissione.	Limitata scelta dei componenti tra il personale dell'Agenzia. Limitata concorrenzialità e rotazione.	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU; Rispetto delle normative di riferimento; Pubblicità e Trasparenza	Pubblicazione curricula componenti Commissione. Rispetto normativa anticorruzione.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Contratti pubblici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	AZIONI	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
12	Fase di selezione del contraente	Valutazione delle offerte e verifica delle relative anomalie	Esame e valutazione delle offerte economiche e tecniche	Apertura buste telematiche	Valutazione secondo i criteri di valutazione previsti dal disciplinare di gara da parte della Commissione nominata, delle offerte tecniche in seduta riservata. Verifica delle offerte economiche ed eventuale calcolo soglia di anomalia		Assegnazione punteggi e calcolo graduatoria finale	Commissione di valutazione e RUP		Parzialità e non adeguata professionalità o esperienza nella disamina dell'offerta tecnica nella sua specificità e rispetto al mercato/settore/ambito di riferimento. Non adeguata rispondenza tra la valutazione e i criteri e relativi punteggi indicati nel disciplinare di gara.	Discrezionalità della valutazione Commissione premiante o svalutante in base ad indici di riconoscimento dell'offerta, con violazione del principio di pari trattamento. Assenza di adeguate motivazioni sulla congruità dell'offerta	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamenti o dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamenti o dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento, Pubblicità e Trasparenza.	Imparzialità e trasparenza e utilizzo esclusivo di sistemi telematici di gara	MISURE DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
13	Fase di selezione del contraente	Aggiudicazione gara	L'amministrazione acquisiti i verbali delle operazioni di gara con la proposta di aggiudicazione, valuta e istruisce l'atto per l'aggiudicazione della gara all'operatore economico risultato primo in graduatoria previa verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione alla gara	Acquisizione verbali di gara, verifiche requisiti e istruttoria atto	Acquisizione verbali di gara, verifiche requisiti, istruttoria e approvazione della determina dirigenziale di aggiudicazione		Determina dirigenziale	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e "Sezione Gare e contratti"		Non effettuazione di un reale e completo controllo delle risultanze dei verbali di gara e delle fasi procedurali propedeutiche all'aggiudicazione, non effettuazione dell'eventuale sui requisiti generale e speciali di partecipazione. Controlli antimafia.	Adozione di un provvedimento strumentale all'aggiudicazione di una gara al fine di agevolare il potenziale aggiudicatario in assenza di un regolare e completo svolgimento delle fasi precedenti, delle verifiche, e delle operazioni di gara	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamenti o dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamenti o dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento, Imparzialità e Trasparenza.	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e nel Profilo del Committente	MISURE DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA	Misura tempestiva	Tempestiva	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
14	Fase di selezione del contraente	Eventuale annullamento della gara	L'amministrazione in autotutela può annullare il bando, le singole operazioni di gara o lo stesso provvedimento di aggiudicazione in presenza di vizi dell'intera procedura, ovvero a fronte di motivi di interesse pubblico tali da rendere inopportuna, o anche solo da sconsigliare, la prosecuzione della gara, dovendo tener conto delle preminenti ragioni di salvaguardia del pubblico interesse	Riscontrata illegittimità di provvedimenti o atti di gara	Disamina profili illegittimità e valutazione interesse pubblico		Determina dirigenziale	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"		Mancato rispetto e valutazioni fuorvianti delle fasi procedurali e degli esiti delle operazioni di gara propedeutiche all'aggiudicazione. Motivazione carente o incerta.	Adozione di un provvedimento strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare di aggiudicare a un soggetto diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamenti o dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamenti o dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento, Imparzialità e Trasparenza	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e nel Profilo del Committente	MISURE DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Tempestiva	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"	Applicazione delle misure nel 100% dei casi

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Contratti pubblici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	AZIONI	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
15	Fase di selezione del contraente	Affidamento diretto	Individuazione dell'operatore economico per gli affidamenti di cui all'art. 50 co. 1 lett. a) e b) del Codice dei contratti.	Procedura di affidamento per contratti di importi pari o inferiori a Lavori: € 150.000. Servizi e forniture: € 140.000	Individuazione discrezionale dell'affidatario anche senza consultazione di più operatori economici, in possesso di documentate esperienze pregresse		Decisione a contrarre	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"/RUP		Mancata/erronea applicazione del principio di rotazione. Conflitto di interessi.	Discrezionalità nella valutazione al fine di agevolare un determinato soggetto	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)		Applicazione del Codice di Comportamento o dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento o dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento e dei principi di imparzialità e trasparenza.	Utilizzo esclusivo di sistemi telematici di gara. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e nel Profilo del Committente	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE TRASPARENZA	Misure in corso di attuazione	Tempestiva	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"/RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi	
16	Esecuzione del contratto	Verifiche in corso d'esecuzione	Controlli e verifiche del regolare svolgimento dell'appalto e applicazione relativi rimedi	Avvio esecuzione del contratto (verbale di consegna)	Emissione delle rendicontazioni periodiche a consuntivo	Relazioni/Verbali del DEC	DEC e RUP		Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dell'appalto. Non corretta applicazione di eventuali penali in favore del contraente	Discrezionalità nella verifica dello stato di avanzamento dell'appalto e nell'applicazione delle penali		ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)		Applicazione del Codice di Comportamento o dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento o dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento; Imparzialità e Trasparenza	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio". Sezione "lavori e manutenzione."	Applicazione delle misure nel 100% dei casi	
17	Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario	Valutazione e approvazione di modifiche del contratto originario nell'ambito di cui all'art. 120 del D.lgs 36/2023	Richiesta di modifiche da parte dell'operatore economico o di iniziativa del RUP	Valutazione presupposti e condizioni di legittimità delle modifiche	Determina dirigenziale	Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio". DEC, RUP		Inosservanza o errata interpretazione normative di cui all'art. 120 del D.lgs 36/2023	Ampi ambiti di discrezionalità derivanti anche dalla eterogeneità delle fattispecie di cui alla normativa di riferimento, con il rischio di approvare variazioni contrattuali che snaturino la sostanza o l'equilibrio economico del contratto iniziale dedotti in gara		ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)		Applicazione del Codice di Comportamento o dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento o dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento; Imparzialità e Trasparenza	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici. Pubblicazioni e comunicazioni Anac di legge	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Misura tempestiva	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi	
18	Esecuzione del contratto	Richiesta da parte dell'aggiudicatario di autorizzazione al ricorso al subappalto	Valutazione per l'autorizzazione al ricorso del subappalto	Richiesta da parte dell'aggiudicatario di autorizzazione al ricorso del subappalto	Disamina e valutazione condizioni e presupposti	Autorizzazione al subappalto	RUP		Autorizzazione al subappalto non conforme alle norme ovvero alla dichiarazione resa dall'appaltatore in gara al fine di favorire un'impresa. Accordi collusivi tra imprese per utilizzare il subappalto come meccanismo per ridistribuire vantaggi	Discrezionalità nella valutazione di alcune fattispecie al fine di agevolare un determinato soggetto		ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO-BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)		Applicazione del Codice di Comportamento o dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento o dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento. Pubblicità e Trasparenza	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi	

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Contratti pubblici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	AZIONI	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
19	Esecuzione del contratto	Ammissioni delle varianti	Il DL provvede a trasmettere alla Stazione Appaltante propria relazione, redatta ai sensi dell'art. 8 comma 1 e 2 del D.M. 49/2018, con cui ha illustrato le condizioni che rendono necessaria la redazione di una perizia di variante da parte della SA	Relazione DL	Valutazione del RUP della relazione del DL e approvazione della stazione appaltante		Determina di approvazione della variante	Sezione "Lavori e manutenzione" - RUP - Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"		Ammissioni di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Discrezionalità e motivazione illogica del DL e del RUP nella valutazione delle fattispecie e circostanze tecniche e normative. Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione ad Anac delle varianti superiori al quinto.	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO-BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento; Imparzialità e Trasparenza	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici. Pubblicazioni e comunicazioni all'Anac di legge.	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" e RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
20	Esecuzione del contratto	Verifiche disposizioni in materia di sicurezza	Il coordinatore della sicurezza effettua le verifiche periodiche del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	Attività del coordinatore della sicurezza	Controlli coordinatore della sicurezza		Relazioni/verbali	Coordinatore della Sicurezza		Valutazioni mancanti o non rispettose delle disposizioni in materia di sicurezza	Discrezionalità di valutazione e mancanza di controlli plurisoggettivi	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO-BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di sicurezza	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio". Sezione "lavori e manutenzione"	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
21	Esecuzione del contratto	Apposizione di riserve da parte dell'appaltatore	La stazione appaltante decide sulle riserve apposte dall'appaltatore	Iscrizione di riserve da parte dell'appaltatore	Decisione del RUP, sentito il DL, sulle riserve dell'appaltatore		Apposizione di riserve	RUP, DEC		Apposizione di riserve generiche o im motivate con conseguente eccessivo aumento dei costi e trattamento delle riserve in modo non corretto	Ammissione delle riserve in mancanza dei presupposti di legge e/o mancata trattazione delle riserve da parte del RUP nei termini fissati dalla normativa	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio". Sezione "lavori e manutenzione." RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
22	Esecuzione del contratto	Gestione controversie	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Proposta RUP	Procedimento di valutazione dei rimedi alternativi		Attivazione rimedi alternativi	RUP Sezione III lavori e manutenzione, Sezione II "Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi".		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	Discrezionalità nella valutazione di alcune fattispecie al fine di agevolare un determinato soggetto	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU.	Rispetto delle normative e pareri di riferimento	MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio". Sezione "lavori e manutenzione." Sezione II "Gestione patrimonio, servizi di ristorazione, pulizie e altri servizi"	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
23	Esecuzione del contratto	Pagamenti in corso di esecuzione	Pagamento delle fatture	Presentazione fattura da parte dell'operatore	Controllo e pagamento fatture		Controllo e pagamento fatture	RUP, DEC		Pagamento delle fatture in presenza di forniture, servizi, lavori realizzati in modo difforme da quanto previsto in sede di aggiudicazione al contraente	Mancanza di controllo o controllo inadeguato	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici	MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio". Sezione "lavori e manutenzione." RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Contratti pubblici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	AZIONI	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
24	Rendicontazione del contratto	Procedimento di nomina del collaudatore	Su proposta del RUP il Dirigente provvede alla nomina del collaudatore in appalti di lavori pubblici con obbligo di nomina	Proposta del RUP	Procedimento di valutazione requisiti e presupposti del soggetto proposto per la nomina di collaudatore		Determina di nomina del collaudatore	RUP - Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio"		Attribuzione dell'incarico a soggetti non in possesso dei requisiti di legge. Mancato rispetto del principio di rotazione tra i collaudatori	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale nominato a collaudatore	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO-BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamenti pubblici e del Codice di Comportamenti o dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento; Imparzialità e Trasparenza	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio". Sezione "lavori e manutenzione." RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi
25	Rendicontazione del contratto	Verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per servizi e forniture)	Conclusione del contratto	Conclusione dell'esecuzione del contratto	Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi)		Certificato di collaudo o regolare esecuzione, verifica di conformità.	RUP, Direttore dei lavori/esecuzione, organo di collaudo.		Alterazioni o omissioni di attività di controllo	Mancanza di controllo o controllo inadeguato	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)			Applicazione del Codice di Comportamenti pubblici e del Codice di Comportamenti o dei dipendenti dell'ADISU. Rispetto delle normative di riferimento; Imparzialità e Trasparenza	Applicazione di quanto stabilito dalle disposizioni normative in materia di appalti pubblici	MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - MISURE DI TRASPARENZA	Misure già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio". Sezione "lavori e manutenzione." RUP	Applicazione delle misure nel 100% dei casi

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO								VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Programmazione e organizzazione	Programmazione e fabbisogni del personale e dotazione organica	Rilevazione del fabbisogno di personale ed eventuali variazioni della dotazione organica dell'Agenzia e individuazione delle modalità di reclutamento e definizione dei criteri di selezione	Analisi e definizione del fabbisogno di personale e proposta della Giunta Regionale del Piano dei fabbisogni del personale o di atti deliberativi in materia di definizione dei fabbisogni.	Raccolta dei fabbisogni di personale anche in base alle disposizioni di legge e contrattuali - presentazione della proposta alla RSU dell'Agenzia - adozione atti per rendere efficace il piano dei fabbisogni - eventuale apertura della fase di reclutamento con conseguente approvazione di Bando/Avviso pubblico	Reclutamento del personale	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dal 01/01 al 31/12	Favorire determinati soggetti mediante individuazione di specifici requisiti	Mancanza di trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità -	Definizione dettagliata dei criteri di selezione in base a quanto disposto nel Regolamento dei concorsi o ai criteri di selezione generali e non discriminatori.	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misure già in attuazione	Misure già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti	
2		Indizi di procedure concorsuali o di selezione	Publicazione bando di concorso; nomina della Commissione di valutazione; istruttoria domande e determinazione ammissione candidati; espletamento e valutazione delle prove; approvazione verbale della Commissione e approvazione e pubblicazione graduatoria; contratto di lavoro	Individuazione Servizi/Sezioni che necessitano di personale	Individuazione delle modalità di reclutamento e definizione dei criteri di selezione	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	180 giorni (durata complessiva delle procedure concorsuali/selezioni - dalla pubblicazione del Bando/Avviso all'esito finale)	Criteri di individuazione delle prove e dei titoli specifici e "su misura" al fine di favorire candidato; Scarsa evidenza nel Bando/Avviso dei criteri di selezione e valutazione dei candidati; Inosservanza delle regole procedurali; Mancanza di trasparenza ed imparzialità.	Mancanza di trasparenza/imparzialità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Publicazione del Bando/Avviso pubblico; Conformità ai criteri di selezione del personale al Regolamento dei concorsi e anche alle "Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro" approvate con DGR dell'Umbria n. 946/2019, o ai criteri di selezione generali e non discriminatori; Obblighi di informazione e di disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa.	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misure già in attuazione	Misure già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti	
3		Istruttoria delle domande di partecipazione e alle procedure concorsuali o di selezione	Raccolta delle domande pervenute in ordine all'Avviso/Bando	Istruttoria d'ufficio per l'accertamento dei requisiti generali e specifici inerenti la presentazione delle domande	Formazione delle graduatorie degli esclusi e degli ammessi	Publicazione delle graduatorie e trasmissione degli ammessi ai membri della Commissione	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dal termine nell'Avviso/Bando stabilito per la presentazione delle domande	Inesatta istruttoria delle domande e errata ammissione/esclusione dei candidati	Mancanza di trasparenza/imparzialità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Conformità ai criteri di selezione del personale al Regolamento dei concorsi e anche alle "Linee guida per il rafforzamento della trasparenza e la prevenzione della corruzione in materia di concorsi e selezioni pubbliche nel sistema regionale umbro" approvate con DGR dell'Umbria n.946/2019 o ai criteri di selezione generali e non discriminatori; Obblighi di informazione e di disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa.	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misure già in attuazione	Misure già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti	

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
				INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO									MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE				
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7						INDICATORE 8	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
4	Reclutamento del personale	Nomina della Commissione di concorso/esa minatrice/valutazione	Formazione della Commissione di concorso/selezione quale fase decisiva per assicurare la complessiva regolarità delle procedure di concorso e selezione	Individuazione dei membri della Commissione	Individuazione dei criteri per nominare i membri della Commissione e delle competenze che devono corrispondere le competenze richieste per selezionare i candidati; rispetto dei criteri di terzietà, imparzialità ed indipendenza della Commissione	Atto di nomina della Commissione	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II o il Responsabile del procedimento	Dalla pubblicazione delle graduatorie degli ammessi/esclusi	Selezione dei componenti della Commissione con criteri diversi dalla mera corrispondenza con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati e favorire determinati soggetti mediante individuazione di membri di Commissione senza basarsi sui criteri di terzietà; Assenza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di individuazione dei	Mancanza di trasparenza e non applicazione del criterio di terzietà/imparzialità/indipendenza della Commissione;	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità; Applicazione principio di Rotazione dei Commissari; Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Publicatione curricula componenti Commissione; Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n. 165/2001 come modificato con L. n. 190/2012 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura tempestiva	Misura tempestiva	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
5		Espletamento delle procedure concorsuali/di selezione	Ricevimento da parte della Commissione delle domande dei candidati da parte della Sezione "Organizzazione e gestione del personale" o del Responsabile del Procedimento	Procedimento selettivo codificato dalla normativa/ espletamento e valutazione di eventuali prove selettive e/o valutazione dei requisiti; Espletamento prova di idoneità; Valutazione delle prove da parte della Commissione di concorso e predisposizione verbale delle prove; PER INCARICHI DIRIGENZIALI Verifica inconfirmità di incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche posizioni dirigenziali	Proposta dei candidati idonei	Individuazione soggetti idonei e provvedimento di approvazione della graduatoria	Commissione di concorso/valutazione	30 giorni	Rischio di valutazione non corretta/inique valutazione dei CV e/o dei requisiti/troppa discrezionalità della Commissione.	Inosservanza delle regole procedurali al fine di individuare candidati particolari	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Definizione dettagliata dei criteri di valutazione nell'Avviso o nei Bandi	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura tempestiva	Misura tempestiva	Commissione di concorso/valutazione	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti	
6	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera	Incarichi esterni conferiti dall'Agenzia allo scopo di reperire all'esterno dell'organizzazione risorse che permettano di soddisfare esigenze connotate da carattere temporaneo e elevata professionalità, senza dover ricorrere ad assunzioni di personale di ruolo.	Valutazione richiesta di incarico	Definizione dell'oggetto dell'incarico, dei requisiti professionali specifici e del compenso.	Individuazione soggetti incaricati alla collaborazione	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II e altri Servizi/Sezioni interessate	90 giorni	Non applicazione della rotazione dei professionisti; Previsioni di requisiti personalizzati al solo scopo di favorire singoli candidati; Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione al fine di favorire un determinato soggetto;	Inosservanza delle procedure di individuazione degli incarichi di collaborazione	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	Applicazione della Rotazione dei professionisti; Pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.33/2013 e dell'art. 53, co.14 del d.lgs.165/2001	Pubblicazione Avvisi di manifestazione Di interesse per garantire massima partecipazione; Utilizzo di criteri trasparenti ed oggettivi di selezione	MISURE DI TRASPARENZA	Misura tempestiva	Misura tempestiva	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II e altri Servizi/Sezioni interessate	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti	

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO								VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
7	Reclutamento del personale	Mobilità volontaria del personale (comando ex art. 30, comma 2-sexies del D.Lgs. 165/2001)	Procedura comparativa per l'individuazione del soggetto	Dichiarazioni dei soggetti interessati ad occupare la posizione nel ruolo e fascia indicate nell'Avviso reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	Individuazione dei requisiti e delle formalità previste dalla procedura	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla pubblicazione fino all'espletamento della procedura con pubblicazione del provvedimento finale	Criteri di individuazione dei requisiti specifici e "su misura" al fine di favorire candidato; Scarsa evidenza nel Bando/Avviso dei criteri di selezione e valutazione dei candidati; Inosservanza delle regole procedurali; Mancanza di trasparenza ed imparzialità.	Mancanza di trasparenza/imparzialità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità; Applicazione principio di Rotazione dei Commissari; Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Publicazione curricula componenti Commissione; Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n. 165/2001 come modificato con L. n. 190/2012 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
8	Reclutamento del personale	Assunzione del personale mediante avviamento alle liste di collocamento	Individuazione dei soggetti inseriti nell'elenco delle liste di collocamento disponibili presso i Centri per l'impiego	Determinazione di assunzione tramite richiesta di avviamento ai centri per l'impiego	Convocazione dei soggetti avviati; espletamento delle prove verbali delle prove; verifiche/controlli e successivamente stipulazione contratto di lavoro e assegnazione alla struttura.	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla procedura di avvio fino all'espletamento della stessa	Criteri di individuazione dei requisiti specifici e "su misura" al fine di favorire candidato; Scarsa evidenza nel Bando/Avviso dei criteri di selezione e valutazione dei candidati; Inosservanza delle regole procedurali; Mancanza di trasparenza ed imparzialità.	Mancanza di trasparenza/imparzialità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità; Applicazione principio di Rotazione dei Commissari; Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Publicazione curricula componenti Commissione; Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n. 165/2001 come modificato con L. n. 190/2012 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
9	Acquisizione del personale	Utilizzo scorrevole di graduatorie di enti terzi quale strumento per la copertura di posti vacanti e a tempo indeterminato (ex art. 1, comma 147, della legge 160/2019) con stipula del relativo contratto	Richiesta di poter attingere alle graduatorie finali redatte dagli enti che abbiano espletato procedure concorsuali ad evidenza pubblica	Individuazione specifici criteri per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti; trasmissione della richiesta di disponibilità e utilizzo di graduatorie concorsuali; applicazione dei criteri di utilizzo della graduatoria; accordo di utilizzo della graduatoria concorsuale.	Contatto con i soggetti presenti nelle graduatorie di interesse; richiesta di disponibilità e conseguente manifestazione di interesse; invio di proposta tramite pec agli interessati; termine per la manifestazione della disponibilità; successiva presa d'atto e relativa assunzione con sottoscrizione del contratto	Dalla messa a disposizione delle graduatorie sino alla accettazione dei soggetti interpellati e conclusione contratto	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	dalla fase di avvio sino alla determinazione finale di conferma in servizio del dipendente	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri	mancanza di imparzialità/trasparenza/non discriminazione/pubblicità	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Publicazione della procedura di attivazione dell'utilizzo delle graduatorie di enti terzi	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO								VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
10	Conferimento di incarichi a Dirigenti di ruolo interni		Publicazione bando di concorso; nomina della Commissione di valutazione; istruttoria domande e determinazione ammissione candidati; espletamento e valutazione delle eventuali prove; approvazione verbale della Commissione e approvazione e pubblicazione graduatoria; contratto di lavoro	Domande dei soggetti interessati ad occupare la posizione nelle categorie indicate nell'Avviso reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	Analisi dei requisiti dei dipendenti dell'Ente e valutazione dei dati oggettivi; formazione della graduatoria.	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla pubblicazione del bando/avviso pubblico sino all'espletamento o della procedura e la formazione della graduatoria finale	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri	mancanza di imparzialità/trasparenza/non discriminazione/pubblicità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità; Applicazione principio di Rotazione dei Commissari; Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Publicatione curricula componenti Commissione; Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n. 165/2001 come modificato con L. n. 190/2012 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
11	Conferimento a Dirigenti di ruolo PP.AA.	Dirigenziali	Publicazione dell'avviso di conferimento di incarico; nomina della Commissione di valutazione; istruttoria domande e determinazione ammissione candidati; espletamento e valutazione delle eventuali prove; approvazione verbale della Commissione e approvazione e pubblicazione graduatoria; contratto di lavoro	Domande dei soggetti interessati ad occupare la posizione nelle categorie indicate nell'Avviso reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	Verifica dei requisiti da parte di coloro che hanno presentato la domanda; valutazione dei dati oggettivi; formazione della graduatoria	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla pubblicazione del bando/avviso pubblico sino alla determinazione finale di approvazione	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri	mancanza di imparzialità/trasparenza/non discriminazione/pubblicità	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità; Applicazione principio di Rotazione dei Commissari; Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Publicatione curricula componenti Commissione; Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n. 165/2001 come modificato con L. n. 190/2012 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
12	Acquisizione del personale	Progressioni orizzontali	definizione dei criteri in base al CCNL e contratti integrativi e individuazione dei requisiti di accesso e definizione dei criteri per la determinazione delle graduatorie.	Trattativa sindacale per la definizione del budget	Analisi dei requisiti dei dipendenti dell'Ente e valutazione dei dati oggettivi; formazione della graduatoria.	Predisposizione del provvedimento di progressione e approvazione della graduatoria	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla procedura di avvio fino all'espletamento o della stessa	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri	mancanza di imparzialità/trasparenza/non discriminazione/pubblicità	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità; Applicazione principio di Rotazione dei Commissari; Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Definizione dettagliata dei criteri previsti dalla normativa vigente - CCNL Funzioni locali e contratto integrativo decentrato	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
 Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO								VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
13	Acquisizione del personale	Progressioni verticali (tramite procedura comparativa interna di cui all'art.52 del D.lgs. 165/2001)	Definizione dei criteri tramite regolamento; predisposizione avviso di procedura comparativa interna; applicazione dei criteri di valutazione per la progressione verticale dei dipendenti.	Domande dei soggetti interessati ad occupare la posizione nelle categorie indicate nell'Avviso reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	Formazione delle graduatorie degli esclusi e degli ammessi	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla procedura di avvio fino all'espletamento della stessa	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri	mancanza di imparzialità/trasparenza/non discriminazione/pubblicità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	ALTO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità; Applicazione principio di Rotazione dei Commissari; Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle Commissioni; Pubblicazione del decreto di costituzione della Commissione	Publicazione curricula componenti Commissione; Rilascio e pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n. 165/2001 come modificato con L. n. 190/2012 e dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013	MISURE DI TRASPARENZA – MISURA DI REGOLAMENTAZIONE – MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
14	Acquisizione del personale	Conferimento incarico di Posizione Organizzativa	Definizione dei criteri sulla base del regolamento interno e predisposizione dell'avviso di manifestazione di interesse, individuazione del soggetto/soggetti	Domanda di partecipazione dei soggetti interessati ad occupare la posizione nel ruolo e fascia indicate nell'Avviso reso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente	Valutazione da parte dei soggetti competenti (Dirigenti/ organo di vertice) dell'Amministrazione delle competenze e delle capacità al fine del conferimento dell'incarico.	Publicazione del Bando/Avviso Pubblico	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla procedura di avvio fino all'espletamento della stessa	Favorire determinati soggetti rispetto ad altri	mancanza di imparzialità/trasparenza/non discriminazione/pubblicità	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Definizione dettagliata dei criteri di selezione in base a quanto disposto nel Regolamento dei concorsi o ai criteri di selezione generali e non discriminatori.	MISURE DI TRASPARENZA – MISURA DI REGOLAMENTAZIONE – MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
15	Reclutamento del personale	Ricorso al lavoro flessibile - Contratti di somministrazione di lavoro	Attivazione del servizio di somministrazione di lavoro mediante procedure di affidamento diretto sotto soglia comunitaria; individuazione delle categorie professionali; contatti con agenzie interinali; definizione dei requisiti che il candidato deve possedere; individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; procedura sul Me.PA; determinazione dirigenziale e stipulazione del contratto con Agenzia per il lavoro	Individuazione dei soggetti con profili rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione; proposizione da parte dell'agenzia interinale dei curricula professionali dei soggetti prescelti	Colloqui con i candidati al fine di individuare il soggetto indicato per l'attività amministrativa specifica	Adozione della determinazione dirigenziale	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla procedura di avvio fino all'espletamento della stessa	Favorire determinati soggetti mediante individuazione di specifici requisiti	mancanza di imparzialità/trasparenza/non discriminazione/pubblicità	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Definizione dettagliata dei criteri di selezione in base a quanto disposto nei criteri di selezione generali e non discriminatori.	MISURE DI TRASPARENZA – MISURA DI REGOLAMENTAZIONE – MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO								VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
16	Performance	Ciclo della performance	Acquisizione degli obiettivi strategici. Formalizzazione degli obiettivi dei Dirigenti e successiva definizione a cascata degli obiettivi del restante personale	Acquisizione degli obiettivi trasversali e operativi annuali del Direttore assegnati con Deliberazione della Giunta regionale	Monitoraggio al 30 giugno di ciascun anno. Monitoraggio definitivo al 31 dicembre di ciascun anno. Redazione della Relazione sulla performance adottata dal Direttore generale. Validazione della Relazione sulla performance da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.	Rispetto dei termini stabiliti dalla normativa; valutazione in base agli obiettivi raggiunti. Validazione della Relazione sulla performance da parte dell'OIV.	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Dalla assegnazione degli obiettivi con annessa realizzazione degli stessi con adempimenti programmatici e di pianificazione e fino alla validazione della Relazione sulla performance da parte dell'OIV.	Risultati disattesi; realizzazione degli obiettivi nella loro non totalità; mancato rispetto dei termini assegnati. Sanzioni per mancato adempimento ex d.lgs. 150/2009.	mancanza di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Analisi degli obiettivi assegnati, valutazione delle tempistiche per il loro adempimento.	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
17	Valore pubblico e capitale umano	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Analisi contesto interno ed esterno; definizione degli obiettivi di Valore pubblico e collegamento con performance, anticorruzione, organizzazione, formazione e benessere organizzativo.	Obiettivi strategici	Analisi del contesto interno ed esterno da cui si ricavano gli obiettivi di Valore pubblico ed a cascata quelli di performance, anticorruzione, organizzazione.	Redazione del PIAO entro il 31 gennaio di ciascun anno. Per il primo anno la scadenza è stata fissata al 30 giugno 2022.	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II (in collaborazione con i Servizi dell'Agenzia)	Entro il termine previsto dalla normativa vigente	Mancato rispetto delle indicazioni e dei termini previsti dalla normativa in vigore ed eventuali sanzioni.	mancanza di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Attuare il coordinamento efficace e tempestivo dell'attività delle diverse strutture coinvolte per la redazione del PIAO.	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e Responsabile della Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi alcuni aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)	
18	Misure rivolte alle Pari opportunità - Benessere Organizzativo o non discriminazione	Procedura per la costituzione e rinnovo del Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Avvio procedura trasparente di interpello rivolta alle OO.SS. Rappresentative per individuazione soggetti idonei alla nomina; richiesta di interpello rivolta anche a tutto il personale ADISU; presentazione candidature spontanee dei soggetti designati dalle OO.SS. Rappresentative dell'ADISU; verifica requisiti secondo quanto disciplinato dalla normativa e dalle Linee guida in particolare la Direttiva n. 2/2019.	Linee guida in particolare Direttiva Funzione Pubblica n. 2/2019.	Avvio procedura trasparente di interpello rivolta alle OO.SS. Rappresentative e al personale dipendente; verifica e rispondenza ai requisiti; costituzione.	Insieme al Comitato con individuazione dei membri (anche supplenti) che restano in carica per tre anni rinnovabili una sola volta.	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II (in collaborazione con tutti i Servizi dell'Agenzia)	Entro il termine previsto dalle linee guida e dalla Direttiva n. 2/2019.	Mancata formazione del Comitato	mancanza di un organo interno rivolto alla prevenzione dei fenomeni di discriminazioni in ambito lavorativo e a favorire le pari opportunità e il benessere organizzativo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità	Vigilare sull'attuazione delle Linee guida in materia e soprattutto sull'applicazione di quanto richiesto dalla Direttiva della Funzione pubblica n. 2/2019	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" in collaborazione con i Dirigenti del Servizio I e III	Applicazione delle misure specifiche al 100%	
19	Rilevazione statistica censuaria per la conoscenza del personale impiegato nella pubblica amministrazione italiana e della spesa corrispondente	Rendiconto annuale del personale (Conto annuale)	Scaricare annualmente dal sito MEF il kit excel da compilare con i dati richiesti sulla base di quanto riscontrato nel proprio Ente rispettando le scadenze previste per la trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato ed eventualmente dando celere riscontro su eventuali anomalie segnalate.	Publicazione kit excel di compilazione sul sito della RGS	Compilazione del kit excel con trasferimento dei dati presenti nei software di gestione del personale e correzione delle anomalie	Conto Annuale	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II (in collaborazione con tutti i Servizi coinvolti dell'Agenzia)	Entro il termine stabilito annualmente con Circolare del MEF	Mancata comunicazione e trasmissione di dati utili anche al fine di monitorare la spesa del personale	Mancato monitoraggio da parte della Ragioneria Generale dello Stato	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	BASSO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità, trasmissione dati	Vigilare sulla puntuale trasmissione dei dati e sulla loro completezza. Correzione celere di eventuali anomalie riscontrate dal MEF.	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e il Responsabile della Sezione "Organizzazione e gestione del personale"	Applicazione delle misure specifiche al 100%	

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
 Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO								VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
20	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	Segnalazioni secondo art. 53 co. 14 del D.lgs. 165/2001	Aggiornamento del portale Anagrafe delle prestazioni sulla base degli incarichi - retribuiti e non - di volta in volta autorizzati ai propri dipendenti verificando l'assenza di conflitto d'interesse	Comunicazione dell'incarico	Banca dati del sistema PerlaPA - (sito consulentipubblici.dfp.gov.it)	Comunicazione tempestiva degli incarichi	Sezione III "Organizzazione e gestione del personale" del Servizio II (in collaborazione con tutti i Servizi dell'Agenzia)	Contestuale	Incarichi svolti ma non autorizzati verificando la mancanza di conflitto di interesse sulla base di quanto disposto dal Regolamento regionale recepito.	Conflitto di interesse tra il tipo di lavoro svolto per l'Amm.ne e l'incarico esterno conferito	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	BASSO (non rilevati all'interno dell'Agenzia)	MEDIO	MEDIO	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità, compilazione banca dati	Vigilare sulla corretta istruttoria per la verifica dell'assenza di profili di conflitto d'interessi e sulla tempestiva comunicazione degli incarichi conferiti e autorizzati	MISURE DI TRASPARENZA - MISURA DI REGOLAMENTAZIONE - MISURA DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Misura già in attuazione	Misura già in attuazione	Dirigente del Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" e il Responsabile della Sezione "Organizzazione e gestione del personale"	Applicazione delle misure specifiche al 100% dei procedimenti istituiti

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (Identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Controlli per l'assegnazione di borse di studio e altri contributi e benefici	Definizione elenchi studenti idonei alla Borsa di studio e servizi e Borsa di studio PO FSE+	Acquisizione e istruttoria istanze online di Borsa di studio; Verifica possesso dei requisiti generali di ammissione e requisiti di iscrizione/merito e reddito; ammissione/esclusione delle istanze; definizione degli elenchi di idonei/non idonei/esclusi.	Bando di concorso	Verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione(per il conseguimento dell'idoneità alla borsa di studio è necessario possedere contemporaneamente i requisiti di merito e reddito come disposto nel bando di concorso annuale); Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti di iscrizione e merito; verifica documentazione attestante iscrizione e merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; ammissione/esclusione delle istanze; definizione degli elenchi	Definizione degli elenchi idonei/non idonei/esclusi alla Borsa di studio e ai servizi e alla Borsa di studio PO FSE+ Umbria	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Omesso controllo su documenti e sui requisiti al fine di agevolare particolari soggetti; Definizione elenchi idonei con attribuzione di idoneità e concessione di servizi a soggetti che non hanno i requisiti al fine di favorire uno o più candidati; Non rispetto delle scadenze di presentazione delle istanze e del procedimento.	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale; Mancanza di adeguata pubblicità/informazione.	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Procedura informatizzata della presentazione della domanda di Borsa tramite istanza digitale online; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"							
2	Controlli per l'assegnazione di borse di studio e altri contributi e benefici	Accertamenti /controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte relativamente ai requisiti di ammissione	Accertamenti e controlli	Istanza d'ufficio	Riscontro veridicità o meno delle dichiarazioni rese per la definizione elenchi studenti idonei/non idonei o esclusi alla Borsa di studio e Borsa di studio PO FSE+	Presenza d'atto degli accertamenti e dei controlli	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Rischio di inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di ammissione per ottenere il beneficio.	Discrezionalità nel controllo	MEDIO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"								
3	Controlli per l'assegnazione di borse di studio e altri contributi e benefici	Gestione istanze di riesame a valere sugli elenchi degli idonei/non idonei/esclusi alla Borsa di studio e servizi e Borsa di studio PO FSE+ Umbria.	Attività istruttoria sulle istanze di riesame e conseguente accoglimento/rigetto delle istanze con relativa eventuale modifica dello status di studente/dichiarazione nuovi studenti idonei;accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti di iscrizione e merito; Verifica documentazione attestante iscrizione e merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; rettifica dati; accoglimento/rigetto istanze con conseguente eventuale modifica status studente; dichiarazione nuovi studenti idonei.	Provvedimento espresso di cui al Bando di concorso	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame	Provvedimento di accoglimento/rigetto delle istanze di riesame	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame	Errata istruttoria delle istanze di riesame	Possibilità da parte di un soggetto di istruire le istanze in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale che disciplinano le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"								
4	Controlli per l'assegnazione di borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica per tutti gli studenti idonei del possesso dei requisiti generali di ammissione/iscrizione/merito/reddito e patrimonio.	Accertamenti e controlli	Istanza d'ufficio	Verifica requisiti di iscrizione e merito; Confronto tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate Elaborazione elenco studenti non idonei a seguito dell'esito negativo dei controlli; Modifica status giuridico dello studente.	Presenza d'atto degli accertamenti e dei controlli	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Rischio di inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di ammissione per ottenere il beneficio.	Discrezionalità nel controllo	MEDIO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"								

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (Identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
5	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio, borsa di studio PO FSE+ Umbria	Definizione della graduatoria a seguito di attività istruttoria su istanze di riesame.	Bando di concorso	Rielaborazione della graduatoria degli studenti idonei a seguito dell'attività istruttoria sulle istanze di riesame. Accesso alla banca dati per via telematica delle carriere degli studenti per verifica iscrizione e merito, verifica redditi esteri; verifica tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate.	Definizione delle graduatorie di Borsa di studio PO FSE+ Umbria	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economica"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Alterazione delle graduatorie sia di borsa di studio con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Procedura informatizzata della presentazione della domanda di Borsa tramite istanza digitale online; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"							
6	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio PNRR	Definizione della graduatoria a seguito di attività istruttoria su istanze di riesame.	Bando di concorso	Rielaborazione della graduatoria degli studenti idonei a seguito dell'attività istruttoria sulle istanze di riesame. Accesso alla banca dati per via telematica delle carriere degli studenti per verifica iscrizione e merito, verifica redditi esteri; verifica tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate.	Definizione delle graduatorie di Borsa di studio PNRR	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economica"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Alterazione delle graduatorie di borsa di studio con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa comunitaria e della normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Procedura informatizzata della presentazione della domanda di Borsa tramite istanza digitale online; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"							
7	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio FSC	Definizione della graduatoria a seguito di attività istruttoria su istanze di riesame.	Bando di concorso	Rielaborazione della graduatoria degli studenti idonei a seguito dell'attività istruttoria sulle istanze di riesame. Accesso alla banca dati per via telematica delle carriere degli studenti per verifica iscrizione e merito, verifica redditi esteri; verifica tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate. Verifica requisiti previsti dal bando di concorso.	Definizione delle graduatorie di Borsa di studio FSC	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economica"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Alterazione delle graduatorie di borsa di studio con concessione di benefici a soggetti con mancanza di requisiti al fine di favorire uno o più candidati.	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza;	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa comunitaria e della normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Procedura informatizzata della presentazione della domanda di Borsa tramite istanza digitale online; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"							
8	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica del requisito di merito per gli studenti anni successivi che dichiarano crediti in attesa di convalida e dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo	Accertamenti e controlli	Bando di concorso	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di BDS e valore corrispettivo dei servizi fruiti); pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU;notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.	Presenza d'atto degli accertamenti e dei controlli	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economica"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Rischio di attribuzione benefici a soggetti non in possesso del requisito di merito; rischio di non dichiarare la decadenza dai benefici di un soggetto a seguito di esito negativo del controllo;	Discrezionalità nel controllo	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"							

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (Identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
9	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica del requisito di iscrizione per gli studenti matricole di scuole di specializzazione e dichiarazione dei benefici per esito negativo del controllo	Accertamenti e controlli	Bando di concorso; istanza d'ufficio	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.	Presenza d'atto degli accertamenti e dei controlli	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Rischio di attribuzione benefici a un soggetto non in possesso del requisito di iscrizione; rischio di non dichiarare la decadenza dai benefici di un soggetto a seguito di esito negativo del controllo.	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"							
10	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica del requisito di merito per gli studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il mese di aprile - dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo	Accertamenti e controlli	Bando di concorso	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.	Presenza d'atto degli accertamenti e dei controlli	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Rischio di inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di merito per ottenere il beneficio. Rischio di non dichiarare la decadenza dai benefici di un soggetto a seguito di esito negativo del controllo.	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"								
11	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica dei requisiti di merito per studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il 10 agosto - dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo	Accertamenti e controlli	Bando di concorso	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.	Presenza d'atto degli accertamenti e dei controlli	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Rischio di inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di merito per ottenere il beneficio. Rischio di non dichiarare la decadenza dai benefici di un soggetto a seguito di esito negativo del controllo.	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"								
12	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Controlli di veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso del requisito di reddito prioritario per gli studenti nuovi immatricolati e dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo	Accertamenti e controlli	Bando di concorso; istanza d'ufficio	Controllo requisiti di reddito e patrimoni all'estero sul 100% idonei mediante calcolo ISEEU parificato sulla base della documentazione presentata; Controllo redditi e patrimoni in Italia e confronto tra i dati reddituali e patrimoniali dichiarati dagli studenti con quelli in possesso del sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate; Accertamento patrimonio immobiliare posseduto dai membri del nucleo familiare dello studente sottoposto a controllo e le relative rendite attraverso l'accesso ai dati catastali degli immobili presenti negli archivi dell'Agenzia delle Entrate; Esito dei controlli con determinazione o meno di una variazione di fascia o la decadenza dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta restituzione importi (somme BDS riscosse e valore corrispettivo dei servizi effettivamente fruiti).	Presenza d'atto degli accertamenti e dei controlli	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Omesso controllo su documenti e sui requisiti al fine di agevolare particolari soggetti; rischio di corrispondere a un soggetto un beneficio di importo superiore/inferiore rispetto a quello dovuto; rischio di inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di reddito per ottenere il beneficio.	Discrezionalità nel controllo	MEDIO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"								

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (Identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
13	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Verifica dei requisiti di merito studenti matricole che hanno acquisito i crediti formativi entro il mese di novembre - dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo	Accertamenti e controlli	Bando di concorso	Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti merito; Verifica documentazione attestante merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; Verifica del mancato possesso dei requisiti; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici assegnati per esito negativo del controllo con contestuale modifica dello status giuridico e richiesta di restituzione degli importi (somme riscosse di bds e valore corrispettivo dei servizi fruiti); Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.	Presenza d'atto degli accertamenti e dei controlli	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Rischio di inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di merito per ottenere il beneficio. Rischio di non dichiarare la decadenza dai benefici di un soggetto a seguito di esito negativo del controllo.	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"							
14	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Definizione dell'elenco degli idonei al contributo per la mobilità internazionale e, elenco studenti esclusi e non idonei	Definizione della graduatoria dei beneficiari del contributo per la mobilità internazionale	Bando di concorso	Ricevimento istanze studenti; istruttoria delle istanze ricevute; Ammissione - esclusione delle istanze; istruttoria istanze ammesse; definizione elenco degli idonei	Definizione dell'elenco degli idonei al contributo per la mobilità internazionale	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Omesso controllo su documenti e sui requisiti al fine di agevolare particolari soggetti; Definizione elenchi idonei con attribuzione del contributo a soggetti che non hanno i requisiti al fine di favorire uno o più candidati; Mancato rispetto delle scadenze di presentazione delle istanze e del procedimento.	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale; Mancanza di adeguata pubblicità/info rmazione;	MEDIO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Procedura informatizzata della presentazione della domanda di Borsa e di contributo per la mobilità internazionale tramite istanza digitale online; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"								
15	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Gestione istanze di riesame elenco idonei contributo per la mobilità internazionale e, elenco studenti esclusi e non idonei	Gestione istanze di riesame elenco idonei contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei	Bando di concorso	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame	Provvedimento di accoglimento/rigetto delle istanze di riesame	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Errata istruttoria delle istanze di riesame	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; pubblicità e trasparenza	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"								
16	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Dichiarazione di decadenza dai benefici studenti già dichiarati idonei/beneficiari negli elenchi e nelle graduatorie.	Accertamenti e controlli	Bando di concorso	Verifica del mancato possesso dei requisiti di idoneità per ciascuna tipologia di beneficio; verifica dell'avenuta rinuncia agli studi entro il 31/07, indipendentemente dal numero di crediti conseguiti entro tale data; Elaborazione degli elenchi degli studenti decaduti dai benefici; Notifica del provvedimento di decadenza agli studenti interessati mediante raccomandata con avviso di ricevimento; Pubblicazione provvedimento decadenza sito istituzionale ADISU	Presenza d'atto degli accertamenti e dei controlli; individuazione degli studenti decaduti dai benefici	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Rischio di mantenere negli elenchi dei beneficiari un soggetto che deve essere dichiarato decaduto.	Possibilità da parte di un soggetto di alterare gli elenchi degli idonei in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Pubblicità e trasparenza	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"								
17	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Gestione istanze di riesame alla dichiarazione di decadenza dai benefici	Gestione istanze di riesame elenco alla dichiarazione di decadenza dai benefici	Bando di concorso	Presentazione istanze di riesame da parte degli studenti dichiarati decaduti dai benefici; Ulteriore verifica mancato possesso dei requisiti che determinano sia l'ammissione al concorso che il conseguimento dell'idoneità e dell'avenuta rinuncia agli studi entro il 31/07; Istruttoria provvedimento di accoglimento/rigetto istanza.	Provvedimento di accoglimento/rigetto delle istanze di riesame	Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Errata istruttoria delle istanze di riesame; rischio di non inserire nell'atto un soggetto in possesso dei requisiti per mantenere il beneficio.	Possibilità da parte di un soggetto di istruire le istanze in maniera discrezionale	MEDIO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Pubblicità e trasparenza	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici e l'accesso alle agevolazioni; Processo automatizzato di verifica dei requisiti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione I "Assegnazione borse di studio e altri benefici economici"								

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
18	Verifica risorse vincolate e non vincolate per erogazione delle borse di studio e altri benefici in contanti	Impiego di tutte le risorse assegnate all'Agenzia da parte di Stato e Regione attraverso l'analisi e la verifica delle risorse disponibili vincolate e non vincolate al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti	Analisi e verifica delle risorse disponibili destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti	PNRR; disposizioni di legge nazionali; disposizioni di legge regionale; bando di concorso	Analisi e verifica delle risorse disponibili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti	Proiezione delle risorse regionali, nazionali e comunitarie	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" Sezione I "Assegnazione Borse di studio e altri benefici economici"	Bando di concorso per l'assegnazione di borse di studio e servizi e normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le tempistiche per la corresponsione delle quote contanti.	agevolare particolari soggetti	Possibilità da parte di un soggetto erogare i benefici in tempi diversi	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO-BASSO	Publicazione dei provvedimenti in "Amministrazione trasparente" sezione "Atti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" e nella sezione "in evidenza" del portale dell'Agenzia	Applicazione della normativa in materia; Rispetto delle tempistiche disciplinate per l'erogazione dei benefici nel Bando di concorso per l'assegnazione e di borse di studio e servizi, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" Sezione I "Assegnazione Borse di studio e altri benefici economici"	Report bimestrali da presentarsi al 01/08, 01/10, 01/12	

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO							VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
			BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE					
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE E DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO		
1	Bilancio	Predisposizione dei documenti di Bilancio dell'Agenzia	Predisposizione dei documenti: Bilancio di previsione, di variazione e Bilancio consuntivo dell'Agenzia	Istanza d'ufficio e richiesta variazioni da altri Servizi.	Il Servizio II predispone i documenti . Con Decreto il Commissario Straordinario dell'Agenzia adotta il bilancio di previsione, triennale, il Bilancio consuntivo che viene autorizzato dalla Giunta regionale ai sensi dell'articolo 20 della L.R. n. 6/2006.	Elaborazione dei documenti di Bilancio	Sezione I, del Servizio II, 'Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti'	tempi come da disposizioni di legge	Alterazione di importi e tempistiche, deroga ai principi contabilità; per favorire soggetti interni/esterni all'Agenzia	Alterazione dati bilancio	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Presenza del rischio ma evento mai riscontrato	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici e normativa in materia di contabilità	utilizzo gestionale di contabilità	Rispetto della normativa di riferimento. Misure di controllo	misure in attuazione	continuativa	Commissario straordinario dell'Agenzia	Predisposizione e approvazione dei Bilanci con parere favorevole da parte del Collegio dei revisori dei conti		
2	Ciclo attivo (Entrate)	Gestione delle entrate dell'Agenzia	gestione contabile di "generici di entrata": trasferimenti, restituzioni, pagamenti per servizi in convenzione.	Trasferimenti provenienti da altri enti, Entrate provenienti da servizi erogati.	Emissione del provvedimento d'incasso a cura del servizio che ha dato esecuzione all'entrata. Emissione della reversale d'incasso da parte dell'ufficio ragioneria. Invio del flusso contenente gli ordinativi alla piattaforma SIOPE+. Regolarizzazione provvisori in entrata.	Gestione contabile: accertamento, emissione ordinativo incasso.	Sezione I, del Servizio II, 'Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti'	10 gg	Alterazione di importi e tempistiche, mancato incasso al fine di favorire uno o più soggetti.	Alterazione delle informazioni riguardanti gli incassi provenienti da trasferimenti e quelli per pagamenti di servizi erogati.	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Presenza del rischio ma evento mai riscontrato	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	utilizzo gestionale informatico	Rispetto della normativa di riferimento. Misure di controllo	misure in attuazione	continuativa	Servizio II	applicazione delle misure sul totale degli icassi		
			fatturazione attiva	Ricezione richiesta emissione fattura da altri servizi.	A seguito di richiesta da parte di altri servizi si emettono le fatture che vengono numerate progressivamente e annotate su appositi registri iva. Si effettua l'invio elettronico al debitore.	accertamento in entrata, emissione ed invio fattura attiva.	Sezione I, del Servizio II, 'Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti'	Nei termini di legge	Alterazione di importi e tempistiche al fine di favorire uno o più soggetti.	Alterazione di importi della fattura attiva.	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Presenza del rischio ma evento mai riscontrato	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	utilizzo gestionale informatico	Rispetto della normativa di riferimento. Misure di controllo	misure in attuazione	continuativa	Servizio II	applicazione delle misure sul totale delle fatture	
3	Ciclo passivo (Spese)	Gestione delle spese dell'Agenzia	gestione contabile dei "generici di uscita":	Ricezione fatture e atti di liquidazione da altri servizi.	Rilevazione contabile atto giuridico e assunzione dell' Impegno di spesa rilevazione contabile dei documenti attestanti fornitura di beni o prestazioni di servizi - Emissione ordinativo di pagamento ed invio del flusso contenente gli ordinativi alla piattaforma SIOPE+. Regolarizzazione provvisori di spesa.	Gestione impegno contabile, emissione ordinativo di pagamento.	Sezione I, del Servizio II, 'Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti'	10 gg	Alterazione di importi e tempistiche.	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Presenza del rischio ma evento mai riscontrato	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	utilizzo gestionale informatico	Rispetto della normativa di riferimento. Misure di controllo	misure in attuazione	continuativa	Servizio II	applicazione delle misure sul totale dei pagamenti	
			fatturazione passiva	Ricezione fatture passive.	Le fatture sono numerate progressivamente e annotate su appositi registri iva.	Registrazione fattura.	Sezione I, del Servizio II, 'Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti'	Nei termini di legge	Alterazione di importi e tempistiche. Mancato rispetto della normativa vigente.	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo.	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Presenza del rischio ma evento mai riscontrato	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	utilizzo gestionale informatico	Rispetto della normativa di riferimento. Misure di controllo	misure in attuazione	continuativa	Servizio II	applicazione delle misure sul totale delle fatture
			liquidazioni periodiche e dichiarazione annuale iva	Istanza d'ufficio	L'IVA registrata concorrerà alla liquidazione del mese nel quale è stata effettuata la registrazione. L'iva a debito viene corrisposta, mensilmente e annualmente, attraverso la compilazione e invio del modello f24 e l'emissione del mandato di pagamento a favore dell'Angezia delle Entrate.	Gestione versamenti iva Agenzia delle Entrate.	Sezione I, del Servizio II, 'Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti'	Tempi come da disposizioni Agenzia delle entrate	Alterazione di importi e tempistiche. Mancato rispetto della normativa vigente.	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Presenza del rischio ma evento mai riscontrato	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	utilizzo gestionale informatico	Rispetto della normativa di riferimento. Misure di controllo	misure in attuazione	continuativa	Servizio II
4	Revoche dei benefici	Gestione delle revoche dei benefici per mancanza dei requisiti richiesti dal Bando di concorso ed incasso dei pagamenti.	Contabilizzazione e notifica a studenti di importi da restituire per revoca di benefici.	Atti di revoca provenienti da altro servizio	Contabilizzazione importo da restituire per somme erogate e servizi fruiti dagli studenti dichiarati decaduti; predisposizione e approvazione atto amministrativo, notifica con lettera raccomandata del provvedimento agli studenti, invio all'ufficio legale elenco studenti morosi per recupero coattivo del debito.	Atto di contabilizzazione degli importi della revoca: Registrazione e incasso dei dovuti .	Sezione I, del Servizio II, 'Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti'	30 g	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti. Divulgazione di dati sensibili.	Alterazione delle informazioni riferite a uno o più studenti. Divulgazione dei dati sensibili degli studenti a terzi.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Presenza del rischio ma evento mai riscontrato	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici	utilizzo gestionale informatico	Rispetto della normativa di riferimento, trasparenza e pubblicità, compilazione banca dati	misure in attuazione	continuativa	Servizio II	Controllo sullo stato dei pagamenti del totale delle revoche		

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Gestione servizi abitativi

DESCRIZIONE DEL PROCESSO										VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO															
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	AZIONI	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE								
												INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8						FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO					
1	Servizio abitativo a pagamento	Posti letto residui a pagamento	Il servizio di erogazione dei posti letto residui a pagamento offre un sostegno agli studenti iscritti agli Atenei con sede in Umbria, non idonei al servizio abitativo gratuiti erogato in combinazione all'assegnazione della borsa di studio	Bando di concorso annuale	1. verifica disponibilità residue a seguito delle assegnazioni ai richiedenti idonei alla borsa di studio; 2. Accoglimento delle istanze digitali di richiesta del servizio; 3. Attività di comunicazione delle disponibilità agli interessati e verifica dell'interesse all'assegnazione del servizio; 4. Assegnazione dei posti letto agli interessati sulla base della cronologia di invio delle istanze digitali.	Attività di ordinamento delle pratiche accolte; Attività di contatto degli interessati.	Assegnazione dei posti letto residui a pagamento fino a termine della disponibilità	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione III "Gestione servizi abitativi e ristorativi"	Intera durata di erogazione dei servizi del bando di riferimento	Favorire un soggetto rispetto ad un altro/valutazione errata dei requisiti	Discrezionalità dell'Ufficio preposto	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Procedure informatizzate e comunicazione informativa agli ininteressati	Applicazione delle disposizioni del bando di concorso; Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza;	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per la concessione dei benefici	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA - MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Misura già in attuazione	Continuativa	Responsabile della Sezione III "Gestione servizi abitativi e ristorativi"	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione III "Gestione servizi abitativi e ristorativi"
2	Accordi con altri Enti pubblici	Gestione Accordi cooperazione tra AFOR e ADISU	L'Accordo di cooperazione tra AFOR e ADISU prevede la gestione dei servizi di portineria e guardiana nelle residenze ADISU e presso la Sede ADISU e di assistenza amministrativa presso le residenze universitarie ADISU	Articolo 15 legge n.241/1990; L.R. 6/2006 e L.R. 18/2011; Accordo di cooperazione.	1., Verifica della natura qualitativa e quantita dei servizi oggetto dell'Accordo; 2. Rilevazione delle sedi interessate; 3. Valutazione economica del rimborso spettante al fornitore dei servizi e termini di corresponsione; 4. Stesura, approvazione e firma dell'Accordo.	1. Servizio di portineria e guardiana presso le residenze universitarie ADISU; 2. servizio di assistenza amministrativa presso le residenze ADISU; Servizio di portineria e piccola manutenzione presso la Sede ADISU	Svolgimento dei servizi oggetto dell'Accordo presso le sedi stabilite.	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione III "Gestione servizi abitativi e ristorativi"	Erogazione dei servizi per l'intera durata dell'Accordo di riferimento	Valutazione impropria delle proposte al fine di favorire interessi particolari	Mancanza di trasparenza	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Procedura di verifica periodica della gestione delle attività oggetto dell'Accordo.	Applicazione art. 15 L. 241/90; Applicazione termini dell'Accordo; Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza;	Previsione, nel testo dell'Accordo (art.10), di un Team congiunto formato dai Dirigenti AFOR e ADISU e dal R.U.P. Afor e ADISU che verifica periodicamente l'idoneità del personale allo svolgimento delle mansioni; verbalizzazione degli incontri preliminari tra i soggetti per la redazione dell'ipotesi di accordo e individuazione degli interessi pubblici comuni che si vogliono perseguire presso la Sede ADISU e controlla l'entità del rimborso	Riunioni periodiche del Team congiunto	Misura già in attuazione	Continuativa	Responsabile della Sezione III "Gestione servizi abitativi e ristorativi"	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione III "Gestione servizi abitativi e ristorativi"	Verbali Team congiunto
3	Servizio di foresteria e ospitalità	Erogazione del servizio di foresteria	Valutazione istanze di fruizione del servizio foresteria; accoglimento/rigetto istanze; comunicazione disponibilità posti e tariffario applicato; contabilizzazione delle entrate derivanti da erogazione del servizio;	Disciplinare Agenzia; normativa regionale; istanza dell'interessato	Gestione richieste di accoglienza di Università, Enti, Istituzioni, Associazioni tramite l'utilizzo di posti alloggio per dottorandi, studenti in mobilità, borsisti, ricercatori, studenti iscritti ai corsi di lingua italiana dell'Università per Stranieri di Perugia, docenti ed altri esperti coinvolti nell'attività didattica e di ricerca. Gestione accesso al servizio foresteria, per periodi limitati, di professori appartenenti al personale docente degli Atenei o collaboratori e dipendenti di Enti pubblici e aziende private legati all'Agenzia da convenzioni e/o contratti che presentano particolari disagi nel raggiungere le sedi preposte. Gestione del servizio foresteria, sotto forma di servizio di ospitalità, rivolto anche agli studenti alloggiati e ai loro familiari a vario titolo.	Valutazione delle istanze presentate	Accoglimento istanze erogazione servizio di foresteria nei limiti delle disponibilità	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione III "Gestione servizi abitativi e ristorativi"	modalità previste dal disciplinare	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza;	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Disciplinare per la concessione del beneficio	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA - MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	Misura già in attuazione	Continuativa	Responsabile della Sezione III "Gestione servizi abitativi e ristorativi"	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione III "Gestione servizi abitativi e ristorativi"	

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO								VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
				INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	AZIONI	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività del processo)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
				INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8																	
1	Patrocinio e Logo dell'ADISU	Concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia	Concessione del patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo costituiscono un riconoscimento morale che l'Agenzia può concedere, congiuntamente o disgiuntamente, a manifestazioni e iniziative ritenute meritevoli di apprezzamento per le loro finalità culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche e sociali, celebrative, umanitarie. La concessione del patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo non hanno carattere oneroso per l'ADISU e non comportano benefici finanziari di alcun genere a favore del soggetto richiedente.	Presentazione di istanza scritta da parte del soggetto interessato da inviare all'Agenzia	Invio istanza contenente tutte le informazioni necessarie ad individuare esattamente il soggetto richiedente e ad illustrare in modo esauriente contenuti, finalità, pubblico destinatario, sede e modalità di svolgimento dell'iniziativa programmata; Acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Agenzia e assegnata al Servizio I dell'Agenzia per effettuare la relativa istruttoria e adottare il provvedimento finale di concessione o di diniego; Resa del parere per la concessione o di diniego entro il termine di 20 giorni decorrenti dalla data della richiesta; comunicazione del contenuto del provvedimento finale al soggetto richiedente; trasmissione bozza di stampa del materiale informativo e di eventuali relative comunicazioni da parte del soggetto richiedente; istituzione e aggiornamento del repertorio annuale dei patrocini e delle autorizzazioni all'utilizzo del logo; pubblicazione del repertorio annuale nel sito istituzionale dell'Agenzia entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.	Valutazione della coerenza dei contenuti e delle finalità dell'iniziativa oggetto dell'istanza con le linee programmatiche e finalità istituzionali dell'Agenzia	Adozione del provvedimento finale di concessione o di diniego	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"	15 giorni	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; Pubblicità e trasparenza;	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Disciplinare per la concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria; Pubblicazione atto; pubblicazione del repertorio annuale nel sito istituzionale dell'Agenzia entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.	MISURA DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"	
2	Sussidi Straordinari	Concessione di sussidi economici straordinari a studenti non borsisti Adisu	La richiesta di sussidio straordinario può essere presentata dagli studenti non borsisti Adisu che si trovino in condizione di grave difficoltà tale da ostacolare il proseguo degli studi e che risultino in possesso dei requisiti di reddito e di merito	Bando di concorso	Verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione universitaria come disposto dal bando di concorso annuale; Accesso telematico alla banca dati di gestione delle carriere universitarie di proprietà degli Atenei umbri per verifica requisiti di iscrizione e merito; verifica documentazione attestante iscrizione e merito studenti attraverso condivisione dati con Istituti Universitari Umbri; ammissione/esclusione delle istanze; attività istruttoria sulle istanze ammesse; definizione della graduatoria dei beneficiari e degli esclusi	Verifica da parte della Commissione del possesso del requisito di grave difficoltà tale da ostacolare il proseguo degli studi	Definizione degli elenchi beneficiari/esclusi dal Sussidio Straordinario	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"	Tempistica disciplinata annualmente dal Bando di concorso	Rischio di inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di ammissione per ottenere il beneficio.	Discrezionalità nel controllo	MEDIO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento o dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nel Bando di concorso per i Sussidi Straordinari, dalla normativa sul diritto allo studio universitario nazionale e/o regionale con cui sono disposte le condizioni per la concessione dei benefici; Procedura informatizzata della presentazione della domanda di Sussidio tramite istanza digitale online; Processo automatizzato di verifica dei requisiti; Commissione di valutazione composta da 3 soggetti.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"								
3	Concessione di contributi economici straordinari	Concessione straordinaria di contributi economici a favore della generalità degli studenti universitari appartenenti alle fasce no-tax-area e low-tax-area	La richiesta di contributo economico straordinario può essere presentata dagli studenti non borsisti Adisu che; siano regolarmente iscritti da un numero di anni accademici inferiore ad uguale alla durata normale del corso di studio aumentato di uno; appartengano ad un nucleo familiare il cui indicatore ISEE non sia superiore ad Euro 30.000,00; nel caso di iscrizione al secondo anno accademico abbiano conseguito, entro la data del 10 agosto del primo anno, almeno 10 crediti formativi universitari; nel caso di iscrizione ad anni accademici successivi al secondo abbiano conseguito, nei dodici mesi antecedenti la data del 10 agosto precedente la relativa iscrizione, almeno 25 crediti formativi;	Avviso	Verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione universitaria, come disposto dal bando di concorso annuale, effettuata dagli Atenei umbri; definizione della graduatoria dei beneficiari e degli esclusi	Verifica effettuata dagli Atenei	Definizione degli elenchi beneficiari/esclusi dal Contributo	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"	Tempistica disciplinata annualmente dall'Avviso	*Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"	Nessuna discrezionalità nell'individuazione degli aventi diritto che vengono individuati dagli Atenei di appartenenza	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento o dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nell'Avviso, normativa ministeriale, applicata dagli Atenei, che disciplina i range di riduzione graduale delle tasse universitarie in base al reddito; Procedura informatizzata della presentazione della domanda tramite istanza digitale online; Processo automatizzato di verifica dei requisiti	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"	
4	Contributi economici per iniziative e attività sociali e ricreative	Contributo per la realizzazione di iniziative ed attività sociali, poste in essere da Associazioni e Società, in ambito culturale, dello spettacolo dal vivo, celebrativo, ricreativo e aggregativo, finalizzate alla diffusione e promozione della cultura sul territorio e comunque dirette a perseguire il successo negli studi e l'integrazione degli studenti nella comunità locale	La richiesta di contributo può essere chiesta da associazioni e società senza scopo di lucro. Ogni soggetto può presentare domanda di contributo per un'unica attività/iniziativa, in ogni settore di intervento definiti in Settore Culturale, sportivo e ricreativo e Settore Promozione e protezione sociale. L'importo del contributo viene commisurato al punteggio totale ottenuto in fase istruttoria e non potrà superare il 70% delle spese ammissibili.	Avviso annuale	Gli interventi ammissibili a contributo sono valutati dalla struttura competente che formula apposita graduatoria.	Valutazione della coerenza dei contenuti e delle finalità dell'iniziativa oggetto dell'istanza, con le linee programmatiche e finalità istituzionali dell'Agenzia nonché le spese risultino aderenti a quelle ammissibili enunciate nella Disciplina e nell'Avviso	Definizione della graduatoria degli aventi diritto/esclusi dal Contributo. Erogazione del contributo a seguito di rendicontazione da parte del soggetto richiedente	Servizio I "Diritto allo Studio universitario e interventi post-universitari" Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"	Tempistica disciplinata annualmente dall'Avviso	*Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"	l'individuazione degli aventi diritto e della misura del contributo è disciplinata dalla "Disciplina per l'erogazione di contributi" adottata con Decreto n. 36/2023	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento o dei dipendenti pubblici	Controlli disciplinati dalle disposizioni contenute nell'Avviso e nella Disciplina.	MISURE DI CONTROLLO - MISURE DI TRASPARENZA	Misura già in attuazione	Continuativa	Dirigente del Servizio I "Diritto allo Studio Universitario e interventi post-universitari" - e Responsabile della Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali"	

Mappatura processi dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADISU)
Area di rischio: Gestione documentale

DESCRIZIONE DEL PROCESSO						VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INPUT (Elementi in ingresso che innescano il processo)	ATTIVITA' (Sequenza di attività che permette di raggiungere l'output)	OUTPUT (Risultato atteso del processo)	SERVIZIO E SEZIONE COMPETENTE (Soggetti che svolgono l'attività)	TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI (identificazione degli eventi rischiosi)	FATTORI ABILITANTI DELLA CORRUZIONE	LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEI PROCESSI AL RISCHIO								VALUTAZIONE SINTETICA	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI E SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
											INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8					FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA O DELLE SUE FASI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Gestione documentale	La gestione documentale garantisce l'organizzazione e la conservazione e l'accesso ai documenti ufficiali e alle informazioni rilevanti	Registrazione e smistamento della documentazione e degli atti, accesso	Documenti; Atti amministrativi.	Registrazione e smistamento dei documenti in entrata e in uscita; trasmissione ai destinatari esterni/interni degli atti amministrativi; pubblicazione in Amministrazione trasparente (per quanto di competenza della Sezione); gestione richieste di accesso all'archivio corrente, di deposito e storico	Individuare ciascun documento in modo univoco e inequivocabile mediante la registrazione e la segnatura di protocollo cioè l'apposizione o l'associazione al documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Garantire un'organizzazione logica dei documenti, anche ai fini della conservazione, in modo da sviluppare un supporto informativo e probatorio all'attività dell'Ente.	Servizio II "Organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e servizi comuni" - Sezione II "Affari generali e servizi comuni"	Tempestivo	Ricezione al protocollo di documentazione cartacea: possibilità di manomissione della registrazione. Accesso a dati e informazioni riservate al fine di agevolare uno o più soggetti.	Discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e di quello dei dipendenti dell'Agenzia	Misura 1) Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio approvato con decreto del Commissario straordinario n. 115/2017 e successivamente revisionato con decreto del Commissario straordinario n. 98/2018. Misura 2) Informatizzazione del procedimento per l'inoltro dei documenti in formato telematico al protocollo. Misura 3) Misure di segnalazione e protezione: presenza di sistemi per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti di illeciti e irregolarità 4): apposizione timbro di arrivo sulla posta cartacea, e firma del dipendente che l'ha ricevuta.	Misure di regolamentazione; Misure di controllo	Misure in attuazione	Continuativa	Responsabile della gestione documentale	Controlli a campione sulla posta cartacea in entrata; controlli tramite l'applicativo di gestione del protocollo informatico