

Macro-processi  
Area di rischio: Contratti pubblici

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
1	Contratti pubblici	Fase della Programmazione	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni di servizi e forniture (Programma Triennale dei servizi e forniture)</b>	Approvazione degli Atti di Programmazione - Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno
2	Contratti pubblici	Fase della Programmazione	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni lavori (Programma Triennale dei lavori pubblici)</b>	Approvazione degli Atti di Programmazione- Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno.
3	Contratti pubblici	Fase della Programmazione	<b>Nomina del RUP</b>	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla normativa.
4	Contratti pubblici	Fase della progettazione della gara	<b>Individuazione della procedura di scelta del contraente</b>	Determina a contrarre, predisposizione di Bandi, Lettere invito e documenti propedeutici alla procedura scelta.
5	Contratti pubblici	Fase della progettazione della gara	<b>Definizione della decisione a contrarre</b>	Approvazione del provvedimento
6	Contratti pubblici	Fase della progettazione della gara	<b>Predisposizione del capitolato di gara e dello schema di contratto</b>	Elaborazione capitolato di gara e dello schema di contratto
7	Contratti pubblici	Fase della progettazione della gara	<b>Predisposizione di atti e documenti di gara</b>	Elaborazione del Bando e correlata documentazione di gara
8	Contratti pubblici	Fase della progettazione della gara	<b>Scelta dei requisiti di partecipazione / criterio di aggiudicazione / criteri di attribuzione del punteggio</b>	Redazione ed elaborazione delle schede relative ai requisiti di partecipazione, al criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio
9	Contratti pubblici	Fase di selezione del contraente	<b>Pubblicazione del Bando</b>	Invio format e modelli di pubblicazione on line a GUEE - GURI - Quotidiani - BUR e sito istituzionale
10	Contratti pubblici	Fase di selezione del contraente	<b>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</b>	Analisi e determinazione dei termini correlati alla tipologia di procedura prescelta
11	Contratti pubblici	Fase di selezione del contraente	<b>Nomina della commissione di gara</b>	Proposta nominativi RUP, eventuale sorteggio, adozione atto
12	Contratti pubblici	Fase di selezione del contraente	<b>Valutazione delle offerte e verifica delle relative anomalie</b>	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
13	Contratti pubblici	Fase di selezione del contraente	<b>Aggiudicazione gara</b>	Acquisizione verbali di gara, verifiche requisiti, istruttoria e approvazione della determina dirigenziale di aggiudicazione
14	Contratti pubblici	Fase di selezione del contraente	<b>Eventuale annullamento della gara</b>	Disamina profili illegittimita' e valutazione interesse pubblico
15	Contratti pubblici	Fase di selezione del contraente	<b>Affidamento diretto</b>	Individuazione discrezionale dell'affidatario anche senza consultazione di più operatori economici, in possesso di documentate esperienze pregresse
16	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	<b>Verifiche in corso d'esecuzione</b>	Emissione delle rendicontazioni periodiche a consuntivo
17	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	<b>Approvazione delle modifiche del contratto originario</b>	Valutazione presupposti e condizioni di legittimita' delle modifiche
18	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	<b>Richiesta da parte dell'aggiudicatario di autorizzazione al ricorso al subappalto</b>	Disamina e valutazione condizioni e presupposti
19	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	<b>Ammissione delle varianti</b>	Valutazione del RUP della relazione del DL e approvazione della stazione appaltante
20	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	<b>Verifiche disposizioni in materia di sicurezza</b>	Controlli coordinatore della sicurezza
21	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	<b>Apposizione di riserve da parte dell'appaltatore</b>	Decisione del RUP, sentito il DI, sulle riserve dell'appaltatore

**Macro-processi**  
**Area di rischio: Contratti pubblici**

<b>N. PROCESSI</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
22	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	<b>Gestione controversie</b>	Procedimento di valutazione dei rimedi alternativi
23	Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	<b>Pagamenti in corso di esecuzione</b>	Controllo e pagamento fatture
24	Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	<b>Procedimento di nomina del collaudatore</b>	Procedimento di valutazione requisiti e presupposti del soggetto proposto per la nomina di collaudatore
25	Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	<b>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)</b>	Procedimento di verifica della corretta esecuzione, ovvero rilascio di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione (forniture e servizi)

Macro-processi  
 Area di rischio: **Acquisizione e gestione del personale**

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
1	Acquisizione e gestione del personale	Programmazione e organizzazione	<b>Programmazione fabbisogni del personale e dotazione organica</b>	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
2	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale	<b>Indizione di procedure concorsuali o di selezione</b>	Individuazione delle modalità di reclutamento e definizione dei criteri di selezione
3			<b>Istruttoria delle domande di partecipazione alle procedure concorsuali o di selezione</b>	Formazione delle graduatorie degli esclusi e degli ammessi
4			<b>Nomina della Commissione di concorso/esaminatrice/valutazione</b>	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
5			<b>Epletamento delle procedure concorsuali/di selezione</b>	Proposta dei candidati idonei
6	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	<b>Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera</b>	Definizione dell'oggetto dell'incarico, dei requisiti professionali specifici e del compenso.
7	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale	<b>Mobilità volontaria temporanea del personale (comando ex art. 30, comma 2-sexies del D.Lgs.165/2001)</b>	Individuazione dei requisiti e delle formalità previste dalla procedura
8	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale	<b>Assunzione del personale mediante avviamento alle liste di collocamento</b>	Convocazione dei soggetti avviati; epletamento delle prove di idoneità e predisposizione del verbale delle prove; verifiche/controlli e successivamente stipulazione contratto di lavoro e assegnazione alla struttura.
9	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	<b>Utilizzo scorrimento 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</b>	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
10	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento di incarichi Dirigenziali	<b>Conferimento di incarichi a Dirigenti di ruolo interni</b>	Analisi dei requisiti dei dipendenti dell'Ente e valutazione dei dati oggettivi; formazione della graduatoria.
11	Acquisizione e gestione del personale		<b>Conferimento a Dirigenti di altre PP.AA.</b>	Verifica dei requisiti da parte di coloro che hanno presentato la domanda; valutazione dei dati oggettivi; formazione della graduatoria
12	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	<b>Progressioni orizzontali</b>	Analisi dei requisiti dei dipendenti dell'Ente e valutazione dei dati oggettivi; formazione della graduatoria.
13	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	<b>Progressioni verticali (tramite procedura comparativa interna di cui all'art.52 del D.lgs. 165/2001)</b>	Formazione delle graduatorie degli esclusi e degli ammessi
14	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione del personale	<b>Conferimento incarico di Posizione Organizzativa</b>	Valutazione da parte dei soggetti competenti( Dirigenti/ organo di vertice) dell'Amministrazione delle competenze e delle capacità al fine del conferimento dell'incarico.
15	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento del personale	<b>Ricorso al lavoro flessibile -Contratti di somministrazione di lavoro</b>	Colloqui con i candidati al fine di individuare il soggetto indicato per l'attività amministrativa specifica

**Macro-processi**  
**Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale**

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
16	Acquisizione e gestione del personale	Performance	Ciclo della performance	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.
17	Acquisizione e gestione del personale	Valore pubblico e capitale umano	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Analisi del contesto interno ed esterno da cui si ricavano gli obiettivi di Valore pubblico ed a cascata quelli di performance, anticorruzione, organizzazione.
18	Acquisizione e gestione del personale	Misure rivolte alle Pari opportunità - Benessere Organizzativo e non discriminazione	Procedura per la costituzione e rinnovo del Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Avvio procedura trasparente di interpellato rivolta alle OO.SS. Rappresentative e al personale dipendente; verifica e rispondenza ai requisiti; costituzione.
19	Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione statistica censuaria per la conoscenza del personale impiegato nella pubblica amministrazione italiana e della spesa corrispondente	Rendiconto annuale del personale (Conto annuale)	Compilazione del kit excel con trasferimento dei dati presenti nei software di gestione del personale e correzione delle anomalie
20	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	Segnalazioni secondo art. 53 co. 14 del D.lgs. 165/2001	Banca dati del sistema PerlaPA - (sito consulentipubblici.dfp.gov.it)

Macro-processi

Area di rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione elenchi studenti idonei alla Borsa di studio e servizi e Borsa di studio PO FSE+</b>	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
2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Accertamenti/controlli sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte relativamente ai requisiti di ammissione</b>	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+
3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>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.</b>	Acquizione e istruttoria istanze di riesame
4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica per tutti gli studenti idonei del possesso dei requisiti generali di ammissione/iscrizione/merito/reddito e patrimonio.</b>	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.
5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio, borsa di studio PO FSE+ Umbria</b>	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.
6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio PNRR</b>	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.
7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio FSC</b>	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.
8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>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</b>	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.
9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Verifica del requisito di iscrizione per gli studenti matricole magistrali e matricole di scuole di specializzazione e dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	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.

Macro-processi

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

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>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</b>	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 rimosse 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.
11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>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</b>	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 rimosse 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.
12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Controlli di veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso del requisito di reddito prioritariamente per gli studenti nuovi immatricolati e dichiarazione di decadenza dai benefici per esito negativo del controllo</b>	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 rimosse e valore corrispettivo dei servizi effettivamente fruiti).
13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>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</b>	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 rimosse 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.
14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Definizione dell'elenco degli idonei al contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei</b>	Ricevimento istanze studenti; istruttoria delle istanze ricevute; Ammissione - esclusione delle istanze; istruttoria istanze ammesse; definizione elenco degli idonei
15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Gestione istanze di riesame elenco idonei contributo per la mobilità internazionale, elenco studenti esclusi e non idonei</b>	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame
16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Dichiarazione di decadenza dai benefici studenti già dichiarati idonei/beneficiari negli elenchi e nelle graduatorie.</b>	Verifica del mancato possesso dei requisiti di idoneità per ciascuna tipologia di beneficio; verifica dell'avvenuta 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
17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	<b>Gestione istanze di riesame alla dichiarazione di decadenza dai benefici</b>	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'avvenuta rinuncia agli studi entro il 31/07; Istruttoria provvedimento di accoglimento/rigetto istanza.

Macro-processi

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

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario-Assegnazione borse di studio e altri benefici economici	Verifica risorse vincolate e non vincolate per erogazione delle borse di studio e altri benefici in contanti	<b>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 destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti</b>	<p>Analisi e verifica delle risorse disponibili destinabili al pagamento delle borse di studio e altri benefici in contanti (espletamento di tutte le attività propedeutiche finalizzate all'erogazione delle borse di studio in servizi e contanti quali verifica del possesso dei requisiti generali di ammissione e dei requisiti di merito, reddito e iscrizione; 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.)</p>

Macro-processi  
Area di rischio: Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
1	Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti	Bilancio	<b>Predisposizione dei documenti di Bilancio dell'Agenzia</b>	Il Servizio li predisporre 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.
2	Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti	Ciclo attivo (Entrate)	<b>Gestione delle entrate dell'Agenzia</b>	Emissione del provvedimento d'incasso a cura del servizio che ha dato esecuzione all'entrata. Emissione della reverse d'incasso da parte dell'ufficio ragioneria. Invio del flusso contenente gli ordinativi alla piattaforma SIOPE+. Regolarizzazione provvisori in entrata.
	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.			
3	Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti	Ciclo passivo (Spese)	<b>Gestione delle spese dell'Agenzia</b>	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.
	Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti			Le fatture sono numerate progressivamente e annotate su appositi registri iva.
	Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti			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'Agenzia delle Entrate.
4	Contabilità, adempimenti fiscali e recupero crediti studenti	Revoche dei benefici	<b>Gestione delle revoche dei benefici per mancanza dei requisiti richiesti dal Bando di concorso ed incasso dei pagamenti.</b>	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.



Macro-processi				
Area di rischio: Gestione servizi abitativi				
N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
1	Gestione servizi abitativi	Servizio abitativo a pagamento	Posti letto residui a pagamento	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.
2	Gestione servizi abitativi	Accordi con altri Enti pubblici	Gestione Accordo cooperazione tra AFOR e ADISU	1. Verifica della natura qualitativa e quantitativa 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.
3	Gestione servizi abitativi	Servizio di foresteria e ospitalità	Erogazione del servizio di foresteria	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.

Macro-processi  
Area di rischio: Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali

N. PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
1	Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali	Patrocinio e Logo dell'ADISU	<b>Concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Agenzia</b>	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 il 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.
2	Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali	Sussidi Straordinari	<b>Concessione di sussidi economici straordinari a studenti non borsisti Adisu</b>	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
3	Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali	Concessione di contributi economici straordinari	<b>Concessione straordinaria di contributi economici a favore della generalità degli studenti universitari appartenenti alle fasce no-tax-area e low-tax-area</b>	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
4	Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali	Contributi economici per iniziative e attività sociali e ricreative	<b>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</b>	Gli interventi ammissibili a contributo sono valutati dalla struttura competente che formula apposita graduatoria.
5	Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali	Servizio di sostegno psicologico agli studenti universitari borsisti Adisu	<b>Il Servizio di Sostegno psicologico offre un supporto professionale di aiuto agli studenti che vivono difficoltà personali, sociali e di relazioni tali da ostacolare il normale raggiungimento degli obiettivi accademici</b>	Indagine esplorativa, finalizzata all'acquisizione di preventivi per l'eventuale successivo affidamento diretto del servizio psicologico agli studenti universitari borsisti Adisu.

Macro-processi  
Area di rischio: Gestione documentale

N.PROCESSI	AREA DI RISCHIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
1	Gestione documentale	Gestione documentale	La gestione documentale garantisce l'organizzazione, la conservazione e l'accesso ai documenti ufficiali e alle informazioni rilevanti	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