

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico ed immediato per il destinatario*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
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	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.	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.
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	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.	Rischio di non inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di ammissione per ottenere il beneficio.
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.	Acquisizione e istruttoria istanze di riesame.	Errata istruttoria delle istanze di riesame
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.	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.	Rischio di non inserire nell'atto un soggetto non in possesso dei requisiti di ammissione per ottenere il beneficio.
5	Controlli per l'assegnazione di Borse di studio e altri contributi e benefici	Definizione della graduatoria studenti beneficiari di borse di studio e borsa di studio PO FSE Umbria	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.	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

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Patrocinio e Logo dell'ADISU	Concessione del patrocinio e autorizzazione all'utilizzo del logo dell'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 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.	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e gestione del personale*

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Programmazione e organizzazione	Programmazione fabbisogni del personale e dotazione organica	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	Favorire determinati soggetti mediante individuazione di specifici requisiti
2	Reclutamento del personale	Indizione di procedure concorsuali o di selezione	Individuazione delle modalità di reclutamento e definizione dei criteri di selezione	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.
3		Istruttoria delle domande di partecipazione alle procedure concorsuali o di selezione	Formazione delle graduatorie degli esclusi e degli ammessi	Inesatta istruttoria delle domande e errata ammissione/esclusione dei candidati
4		Nomina della Commissione di concorso/esaminatrice/valutazione	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	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 componenti finalizzata al reclutamento di candidati particolari
5		Espletamento delle procedure concorsuali/di selezione	Proposta dei candidati idonei	Rischio di valutazione non corrette/inique valutazione dei CV e/o dei requisiti/troppa discrezionalità della Commissione.
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	Definizione dell'oggetto dell'incarico, dei requisiti professionali specifici e del compenso.

Registro dei rischi

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici

N.	MACRO PROCESSO	PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
1	Fase della Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni di servizi e forniture (Programma Biennale 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. La programmazione	Approvazione degli Atti di Programmazione - Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno	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 affidamenti aventi il medesimo oggetto; Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità
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.	Approvazione degli Atti di Programmazione- Aggiornamento degli atti di programmazione nel corso dell'anno.	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; Ripetizione affidamenti aventi il medesimo oggetto; Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
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.	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida dell'ANAC.	- Mancanza requisiti di professionalità del RUP - Ridotta applicazione del principio di rotazione
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.	Elaborazione Bando e documenti di gara	Impropria scelta delle procedure di affidamento;
5	Fase della progettazione della gara	Definizione della determina a contrarre	Individuazione degli elementi caratterizzanti e presupposti del tipo di procedura scelto e delle motivazioni per l'affidamento	Approvazione del provvedimento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali e di procedure
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	Elaborazione capitolato di gara e dello schema di contratto	- Definizione di capitolati di gara non adeguatamente dettagliati per la gestione della fase esecutiva. - rischio di eccessivo frazionamento degli affidamenti
7	Fase della progettazione della gara	Predisposizione di atti e documenti di gara	Predisposizione degli atti e documenti propedeutici all'indizione della gara	Elaborazione del Bando e correlata documentazione di gara	Predisposizione di atti e documenti di gara non conformi alla normativa vigente nonché ai Bandi tipo e alla relativa documentazione redatta dall'ANAC
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	Redazione ed elaborazione delle schede relative ai requisiti di partecipazione, al criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	Scelta condizionata di requisiti, criteri e punteggi e non coerente con i documenti di gara e le normative vigenti
9	Fase di selezione del contraente	Publicazione del Bando	Invio per la pubblicità e diffusione a norma di legge del Bando di gara	Invio format e modelli di pubblicazione on line a GUEE - GURI - Quotidiani - BUR e sito istituzionale	Mancate o incomplete pubblicazioni.
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	Analisi e determinazione dei termini correlati alla tipologia di procedura prescelta	Determinazione di tempi non coerenti con la garanzia del principio concorrenzialità di gara.