

**MAPPATURA DEL RISCHIO 2018
SCHEDA 13**

DENOMINAZIONE STRUTTURA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO (elevato-medio-ridotto)	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
DIREZIONE GENERALE	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nell'ambito dell'Area di rischio - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	<p>I processi rilevanti e i principali eventi rischiosi che si rinvergono in tale ambito sono:</p> <p>a) la nomina di persone che procedono ai Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni prive dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;</p> <p>b) la mancanza di rotazione degli incarichi fra coloro che procedono a dette attività;</p> <p>c) la mancanza di ispezioni, controlli e/o verifiche, a denunce di condotte illecite e/o l'adozione di atti illegittimi, presentate da dipendenti che segnalano illeciti;</p> <p>d) la mancata irrogazione di sanzioni nei casi previsti da:</p> <p>d.1.) contratti di lavori, servizi e/o forniture, conseguenti ad inadempimenti degli stessi da parte dei fornitori;</p> <p>d.2) dai contratti collettivi e/o dalla vigente normativa in tema di sanzioni disciplinari.</p>	ELEVATO	<p align="center">Misure di Prevenzione</p> <p>a) Rotazione, previa istituzione di un Nucleo Ispettivo, delle persone che procedono ai Controlli, verifiche, ispezioni, procedendo alla nomina delle stesse, individuandole tra Dirigenti e/o funzionari di ruolo dell'amministrazione, in possesso di titolo di studio e competenze adeguati e/o in subordine in caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, tra i dipendenti in servizio;</p> <p>b) Direttive per la predisposizione lista di controllo (Check list), per la verifica del rispetto delle scadenze temporali e/o delle modalità di esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi e/o forniture, da cui risultino l'adempimento e/o l'inadempimento delle prestazioni medesime e l'irrogazione di eventuali sanzioni previste dal contratto connesse all'inadempimento, da trasmettere al RCPT, nei modi e/o nei tempi previsti dal presente Piano;</p> <p>c) Trasmissione annuale, al RCPT delle eventuali contestazioni disciplinari nei confronti dei Dipendenti di Laziodisu ed esito delle stesse sul piano disciplinare. A tal fine il Direttore Generale, impartisce direttive all'ufficio competente in materia di sanzioni disciplinari, affinché comunicati alla direzione i provvedimenti disciplinari emanati.</p> <p>d) Ai fini dell'idoneità ed inalterabilità dei sistemi di protocollazione delle offerte, L'Ufficio protocollo di Laziodisu:</p> <p>d.1) in caso di consegna a mano, il dipendente addetto, riporta data e ora di arrivo sul plico contenente l'offerta. Al fine di garantire che per offerte pervenute fuori termine, siano riportati sul plico e sulla ricevuta, data e ora di arrivo corrette, è necessario che sia il plico che la ricevuta che deve essere necessariamente rilasciata al presentante l'offerta, rechi l'attestazione di tale elementi. Tale attestazione deve avvenire ove possibile e salva l'ipotesi la sostenibilità della misura, in presenza e con la sottoscrizione di due dipendenti addetti dell'Amministrazione;</p> <p>d.2) in caso di trasmissione mediante il servizio postale e/o a mezzo corriere, il personale addetto, riporta data e ora di arrivo sul plico contenente l'offerta, nonché sulla ricevuta e/o sulla cartolina di ritorno;</p> <p>e) Il Direttore Generale impartisce apposita Direttiva agli all'Ufficio Protocollo, per il rispetto della misura di cui alla lettera d), d.1 e d.2.</p>	

Il Direttore Generale