



Aree Protette Appennino Piemontese

Regione Piemonte
Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese
Bosio, Alessandria

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 – 2021

Attività	Procedimento	Valutaz. rischio	Azioni di prevenzione	Controlli
in materia di contratti	<ul style="list-style-type: none"> - scelta del contraente; - verifica anomalia offerte; - approvazione nuovi prezzi; - approvazione e stipula convenzioni; - concessione a terzi di beni dell'Ente di gestione; - accordi bonari; 	<p>poco probabile</p> <p>impatto marginale</p> <p>3,45</p>	<ul style="list-style-type: none"> - istituzione di schede riassuntive degli affidamenti diretti (procedure negoziate art. 125 del Codice) con informazioni sull'oggetto dell'affidamento, dell'operatore affidatario e l'importo da pubblicarsi sul sito web dell'Ente di gestione; - creazione di un elenco di soggetti da invitare a rotazione alle procedure negoziate e dei cottimi fiduciari di lavori pubblici e individuazione di una procedura, che garantisca la scelta casuale di tali soggetti; - implementazione degli elenchi in materia di contratti anche con indicazione evidente delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio; - pubblicazione sul sito web dell'Ente di gestione dell'elenco dei beni immobili di proprietà o in possesso dell'Ente, concessi 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica della redazione annuale delle schede e pubblicazione sul sito web da parte del Referente dell'ufficio amministrativo ed eventuale relazione al Responsabile anticorruzione, se necessaria; - verifica della corretta tenuta dell'elenco, da parte del referente del Codice dei contratti ed eventuale relazione al Responsabile anticorruzione, se necessaria; - monitoraggio e controllo a campione anche per verificare le relazioni di parentela/affinità tra soggetti e dipendenti (Attuazione Codice di comportamento adottato con D.C.S. n.38/2015); - verifica della pubblicazione sul sito web da parte del Referente dell'ufficio amministrativo ed eventuale relazione al Responsabile

			in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione;	anticorruzione, se necessaria;
in materia di rilascio autorizzazioni e pareri	<ul style="list-style-type: none"> - rilascio autorizzazioni (regolamento di fruizione, piano naturalistico); - valutazioni di incidenza; - pareri rispetto al Piano d'Area; - revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati; 	<p>poco probabile</p> <p>impatto marginale</p> <p>3,45</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione sul sito web dell'Ente della normativa inerenti il rilascio di autorizzazioni e pareri; - predisposizione di modelli per la presentazione delle istanze; - pubblicazione di tutte autorizzazioni/pareri/valutazioni di incidenza rilasciati con indicazione della tipologia di atto, del contenuto e del beneficiario da pubblicarsi sul sito web dell'Ente; - svolgimento dell'istruttoria delle pratiche da personale diverso dell'estensore dell'atto finale; - semplificazione e trasparenza nelle procedure e nelle regolamentazioni; 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica semestrale per valutare l'esigenza di aggiornamenti; - verifica semestrale per valutare l'esigenza di aggiornamenti; - verifica della corretta pubblicazione, mediante relazione semestrale da parte dell'ufficio che gestisce la procedura al responsabile anticorruzione; - comunicazione da parte dei responsabili di area dei provvedimenti di organizzazione e di controllo conseguenti al responsabile anticorruzione; - comunicazione da parte dei responsabili di area delle attività svolte al responsabile anticorruzione;
in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni	<ul style="list-style-type: none"> - concessione di benefici economici a persone o associazioni; 	<p>probabile</p> <p>impatto marginale</p> <p>3,37</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento del regolamento per l'erogazione di sovvenzioni e contributi e pubblicazione sul sito web dell'Ente; - predeterminazione e pubblicazione preventiva dei criteri e dei bandi per l'erogazione di contributi specifici; - creazione di una anagrafe dei soggetti cui sono erogati vantaggi economici; 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica della pubblicazione; - comunicazione da parte dei responsabili di area dell'avvenuta pubblicazione al responsabile anticorruzione; - monitoraggio anche per verificare le relazioni di parentela/affinità tra soggetti e dipendenti;
in materia di selezione, acquisizione e progressione del	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le 	<p>poco probabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nelle procedure di formazione di graduatorie per i pubblici concorsi, per conferimenti di incarichi di studio, ricerca e 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio da parte del Referente dell'ufficio amministrativo ed eventuale relazione al Responsabile anticorruzione, se

<p>personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori</p>	<p>procedure; - redazione ed approvazione verbali; - attribuzione incarichi di collaborazione e consulenza; - autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5 d.lgs. 165/2001; - formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori;</p>	<p>impatto marginale 3,45</p>	<p>consulenze e in ogni altro caso in cui la procedura preveda la formazione di graduatorie verifica finale collegiale; - nomina dei componenti delle commissioni di concorso e prove selettive, previa valutazione dei curricula; - pubblicizzazione degli esiti delle procedure; - dichiarazione scritta a verbale da parte del responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento, segretario o componente della commissione di assenza di conflitto nei confronti dei soggetti che presentano istanze; - inserimento nei bandi di concorso dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile;</p>	<p>necessaria; - monitoraggio da parte del Referente dell'ufficio amministrativo ed eventuale relazione al Responsabile anticorruzione, se necessaria; - monitoraggio da parte del Referente dell'ufficio amministrativo ed eventuale relazione al Responsabile anticorruzione, se necessaria; - monitoraggio da parte del Referente dell'ufficio amministrativo ed eventuale relazione al Responsabile anticorruzione, se necessaria; - attestazione del rispetto da parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi;</p>
<p>in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni</p>	<p>- accertamenti; - verifiche dichiarazioni e segnalazioni; - sopralluoghi e redazione relativi verbali; - irrogazione sanzioni;</p>	<p>poco probabile impatto marginale 1,5</p>	<p>- istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di accertamento; - rotazione ed abbinamenti casuali del personale preposto alle attività di vigilanza o, ove la rotazione non fosse possibile, verifica a campione delle istruttorie da parte del responsabile dell'area con cadenza trimestrale;</p>	<p>- attestazione del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei responsabili di area; - invio dei provvedimenti di organizzazione e controllo del responsabile di area al responsabile anticorruzione;</p>