



# Aree Protette Appennino Piemontese

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

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 – 2022

Attività	Procedimento	Valutaz. rischio	Azioni di prevenzione	Controlli
in materia di contratti	<ul style="list-style-type: none"><li>- scelta del contraente;</li><li>- verifica anomalia offerte;</li><li>- approvazione nuovi prezzi;</li><li>- approvazione e stipula convenzioni;</li><li>- concessione a terzi di beni dell'Ente di gestione;</li><li>- accordi bonari;</li></ul>	<p>poco probabile</p> <p>impatto marginale</p> <p>3,45</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- pubblicazione sul sito web dell'Ente di gestione dell'elenco dei beni immobili di proprietà o in possesso dell'Ente, concessi 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;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- verifica della corretta tenuta dell'elenco, da parte del referente del Codice dei contratti ed eventuale relazione al Responsabile anticorruzione, se necessaria;</li><li>- 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);</li><li>- verifica della pubblicazione sul sito web da parte del Referente dell'ufficio amministrativo ed eventuale relazione al Responsabile anticorruzione, se necessaria;</li></ul>

<p>in materia di rilascio autorizzazioni e pareri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio autorizzazioni (regolamento di fruizione, piano naturalistico);</li> <li>- valutazioni di incidenza;</li> <li>- pareri rispetto al Piano d'Area;</li> <li>- revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati;</li> </ul>	<p>poco probabile</p> <p>impatto marginale</p> <p>3,45</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione sul sito web dell'Ente della normativa inerenti il rilascio di autorizzazioni e pareri;</li> <li>- predisposizione di modelli per la presentazione delle istanze;</li> <li>- 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;</li> <li>- svolgimento dell'istruttoria delle pratiche da personale diverso dell'estensore dell'atto finale;</li> <li>- semplificazione e trasparenza nelle procedure e nelle regolamentazioni;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica semestrale per valutare l'esigenza di aggiornamenti;</li> <li>- verifica semestrale per valutare l'esigenza di aggiornamenti;</li> <li>- verifica della corretta pubblicazione, mediante relazione semestrale da parte dell'ufficio che gestisce la procedura al responsabile anticorruzione;</li> <li>- comunicazione da parte dei responsabili di area dei provvedimenti di organizzazione e di controllo conseguenti al responsabile anticorruzione;</li> <li>- comunicazione da parte dei responsabili di area delle attività svolte al responsabile anticorruzione;</li> </ul>
<p>in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- concessione di benefici economici a persone o associazioni;</li> </ul>	<p>probabile</p> <p>impatto marginale</p> <p>3,37</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento del regolamento per l'erogazione di sovvenzioni e contributi e pubblicazione sul sito web dell'Ente;</li> <li>- predeterminazione e pubblicazione preventiva dei criteri e dei bandi per l'erogazione di contributi specifici;</li> <li>- creazione di una anagrafe dei soggetti cui sono erogati vantaggi economici;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della pubblicazione;</li> <li>- comunicazione da parte dei responsabili di area dell'avvenuta pubblicazione al responsabile anticorruzione;</li> <li>- monitoraggio anche per verificare le relazioni di parentela/affinità tra soggetti e dipendenti;</li> </ul>
<p>in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;</li> <li>- redazione ed approvazione verbali;</li> <li>- attribuzione incarichi di collaborazione e consulenza;</li> <li>- autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5 d.lgs. 165/2001;</li> </ul>	<p>poco probabile</p> <p>impatto marginale</p> <p>3,45</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nelle procedure di formazione di graduatorie per i pubblici concorsi, per conferimenti di incarichi di studio, ricerca e consulenze e in ogni altro caso in cui la procedura preveda la formazione di graduatorie verifica finale collegiale;</li> <li>- nomina dei componenti delle commissioni di concorso e prove selettive, previa valutazione dei curricula;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio da parte del Referente dell'ufficio amministrativo ed eventuale relazione al Responsabile anticorruzione, se necessaria;</li> <li>- monitoraggio da parte del Referente dell'ufficio amministrativo ed eventuale relazione al Responsabile anticorruzione, se necessaria;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicizzazione degli esiti delle procedure;</li> <li>- 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;</li> <li>- inserimento nei bandi di concorso dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio da parte del Referente dell'ufficio amministrativo ed eventuale relazione al Responsabile anticorruzione, se necessaria;</li> <li>- monitoraggio da parte del Referente dell'ufficio amministrativo ed eventuale relazione al Responsabile anticorruzione, se necessaria;</li> <li>- attestazione del rispetto da parte dei responsabili di area, che pubblicano bandi;</li> </ul>
<p>in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accertamenti;</li> <li>- verifiche dichiarazioni e segnalazioni;</li> <li>- sopralluoghi e redazione relativi verbali;</li> <li>- irrogazione sanzioni;</li> </ul>	<p>poco probabile</p> <p>impatto marginale</p> <p>1,5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di accertamento;</li> <li>- 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione del rispetto in tutti i procedimenti da parte dei responsabili di area;</li> <li>- invio dei provvedimenti di organizzazione e controllo del responsabile di area al responsabile anticorruzione;</li> </ul>