



Club Alpino Italiano

Piano triennale di prevenzione della corruzione

anni 2021 - 2022 - 2023

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) del Club Alpino Italiano viene adottato tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia, come meglio di seguito indicate:

- Legge n. 190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, Decreto Legislativo n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, Decreto Legislativo n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1064 del 13/11/2019, unitamente alle indicazioni fornite da ANAC;
- Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con D.P.R. n. 62/2013) e norme del Codice di comportamento dell’Ente (adottato in data 16/12/2016).

In tale quadro, il CAI adotta il presente Piano triennale, armonicamente integrato con il Piano della Performance e il Programma per la Trasparenza e l’Integrità dell’Ente nell’ottica di creare un sistema destinato a sortire uno “sbarramento” alla corruzione. Questa sinergia resta in essere, sebbene la scelta assunta dall’Ente di adottare il presente Piano avvalendosi del posticipo dei termini di adozione al 31 marzo 2021, consentito da ANAC, abbia per l’anno in corso reso impossibile introdurre nel Piano della Performance dell’Ente - da adottare invece entro il 31 gennaio 2021 - obiettivi strategici che integrano e coordinano gli ambiti relativi a Performance, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Integrità dell’Ente.



Club Alpino Italiano

Piano triennale di prevenzione della corruzione

anni 2021 - 2022 - 2023

1. CONTESTO	3
1.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO	3
1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO.....	3
2. OGGETTO E FINALITA'	5
3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
4. INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO.....	7
4.1 SOGGETTI INTERNI	7
4.2 SOGGETTI ESTERNI.....	7
5. TERMINI E MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE..	8
6. GESTIONE DEL RISCHIO	8
6.1 METODOLOGIA	9
6.2 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	11
7. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	31
8. CODICE DI COMPORTAMENTO	31
9. OBBLIGHI INFORMATIVI	31
10. OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	32
11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	32
12. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA.....	32
13. DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	32
14. PIANIFICAZIONE TRIENNALE 2021-2022-2023.....	3Errore. Il segnalibro non è definito.
Allegato n. 1 PTT	34
1. Introduzione	35
2. Soggetti coinvolti e termini di attuazione	35
3. Amministrazione Trasparente	36
4. Altre iniziative di trasparenza	44
5. Obiettivi annuali e pluriennali	466
6. Strumenti di verifica	47

1. CONTESTO

Al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno del CAI per via delle specificità dell'ambiente esterno in cui opera, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché delle caratteristiche organizzative interne è stata effettuata un'analisi suddivisa in contesto esterno e contesto interno.

Il "contesto" di un processo può essere descritto come la risultanza di tutti i fattori che contribuiscono a definire l'ambiente nel quale il processo si svolge.

Fattori esterni possono essere:

- a) Fattori sociali e culturali, legali, regolatori, finanziari, tecnologici, economici, sia internazionali che nazionali;
- b) Aspetti o fattori chiave con impatto sugli obiettivi dell'Ente;
- c) Relazioni, percezioni e valori dei portatori di interesse esterni.

Fattori interni possono essere:

- a) Cultura dell'organizzazione;
- b) Finalità e valori;
- c) Priorità;
- d) Linee di condotta, procedure e processi vigenti;
- e) Funzioni, programmi e attività in corso;
- f) Disponibilità di risorse umane;
- g) Tecnologie in uso;
- h) Considerazioni storiche.

1.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è stata effettuata utilizzando la "Relazione sull'attività delle forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità" (anno 2015) trasmessa alle Camere dal Ministero dell'Interno in data 4 gennaio 2017. In particolare è stata valutata la Regione Lombardia ove è sita la Sede Centrale del CAI. Dalla relazione si evince come al Nord la percentuale di delitti, in senso ampio, ricopra quasi la metà del totale nazionale e come sia forte l'infiltrazione di Cosa Nostra, nell'economia del territorio.

Il CAI non mette in gioco, ad oggi, economie tali da essere oggetto di interessi per le organizzazioni criminali, sia per entità che per ambiti di attività.

1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO

Il Club Alpino Italiano, fondato nel 1863, è una libera associazione nazionale ed è costituita da Soci riuniti liberamente in Sezioni, coordinate in raggruppamenti regionali e provinciali. La struttura centrale del Club Alpino Italiano si configura come un Ente pubblico non economico,

mentre tutte le sue strutture territoriali (Sezioni, Raggruppamenti regionali e provinciali) sono soggetti di diritto privato.

Sono organi del Club Alpino Italiano:

- a) L'assemblea dei delegati
- b) Il comitato centrale di indirizzo e di controllo
- c) Il comitato direttivo centrale
- d) Il presidente generale
- e) Il collegio nazionale dei revisori dei conti
- f) Il collegio nazionale dei probiviri

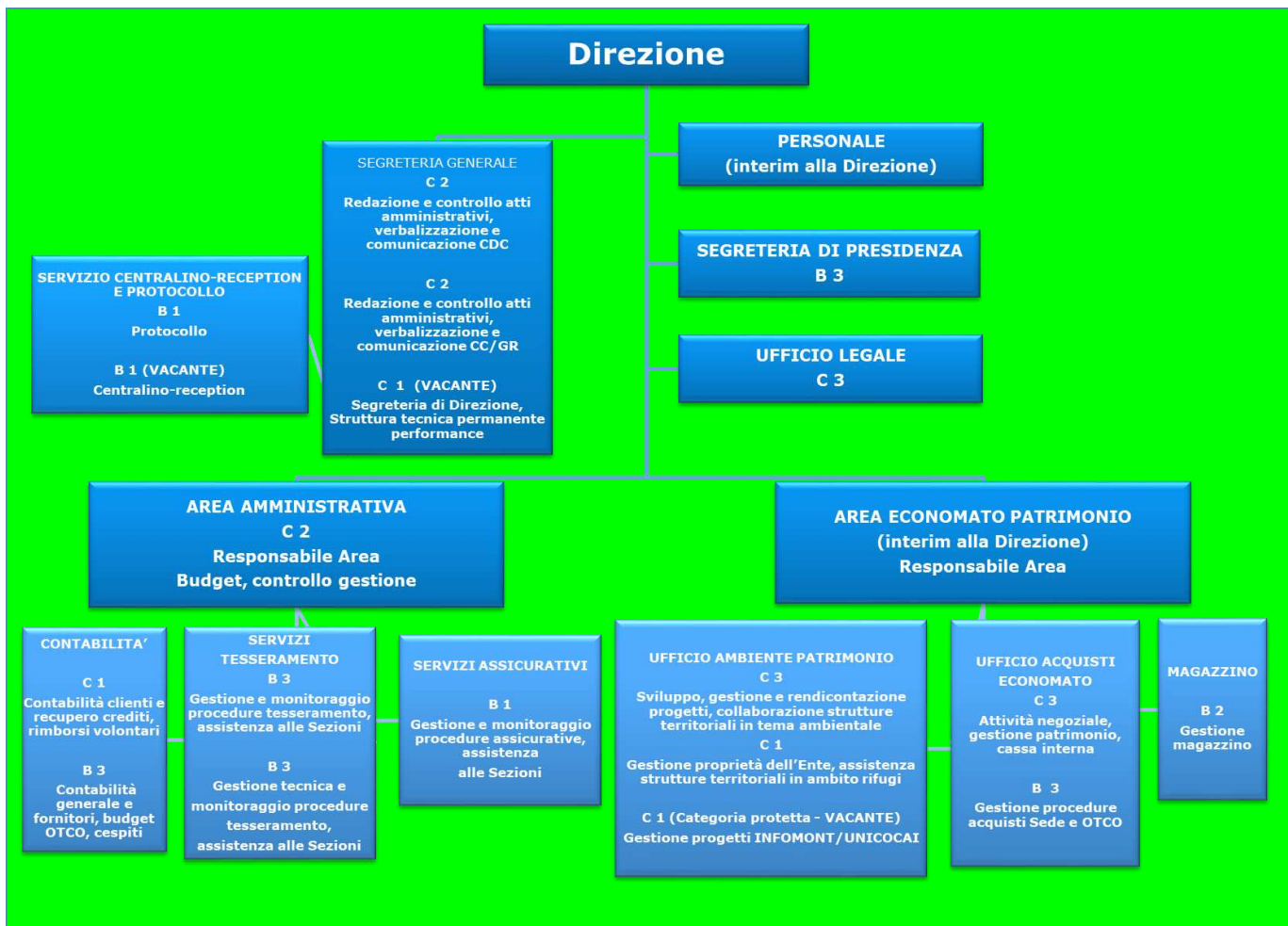
Gli uffici degli organi centrali, della direzione e gli uffici subordinati costituiscono la struttura centrale, ove è posta la sede legale del Club Alpino Italiano; le Sezioni e i loro raggruppamenti regionali e provinciali costituiscono le sue strutture territoriali.

Il Club Alpino Italiano e le singole strutture territoriali hanno ciascuno una autonomia patrimoniale conforme al proprio ordinamento e possono acquistare, possedere e alienare beni e diritti.

Il Club Alpino Italiano presenta le seguenti peculiarità:

- a) duplice profilo della propria natura giuridica: ente pubblico non economico a livello di sede centrale e associazioni di diritto privato per le proprie strutture territoriali (Sezioni, Gruppi regionali e provinciali). In particolare, la sede centrale del Club Alpino Italiano si configura come un Ente pubblico non economico – istituito con Legge 26 gennaio 1963, n. 91 e successive modificazioni ed integrazioni - dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, sancita dalla legge 26 gennaio 1963, n.91;
- b) Il Club Alpino Italiano è un Ente pubblico a base associativa dotato di integrale autonomia finanziaria derivante dalla contribuzione di 306.255 Soci (dati al 31/12/2020) Soci su tutto il territorio nazionale;
- c) il bilancio del Club Alpino Italiano non risulta incluso nei conti della Pubblica Amministrazione, così come specificato nella nota del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato datata 8 maggio 2000 prot.n.1392903/26/BP, né nell'elenco degli enti facenti parte dell'aggregato delle Amministrazioni pubbliche definito secondo i criteri di contabilità nazionale (SEC 95) con la conseguenza che gli oneri finanziari correlati al personale utilizzato dal CAI non gravano in alcun modo sui conti della Pubblica Amministrazione;
- d) nell'organizzazione del Club Alpino Italiano coesistono personale alle dipendenze dell'Ente e Soci che agiscono a titolo volontaristico e gratuito. I volontari operano in una molteplicità d'organi e strutture, a livello centrale e territoriale, i cui componenti sono espressione del corpo sociale. Si segnala, altresì, che tutte le cariche sociali, per espressa disposizione ordinamentale, sono volontarie e gratuite (artt. 70 e 73 Regolamento generale CAI), ivi comprese quelle di Presidente generale e di componente degli organi direttivi del CAI (Comitato direttivo centrale). In quest'ottica, Soci volontari e personale dipendente del CAI concorrono - tutti insieme - allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.

Alla data del 31/12/2020 sono in servizio n.17 dipendenti a tempo indeterminato e un dirigente, a tempo determinato, che ricopre il ruolo di Direttore.



Nel Piano della performance 2021 sono presenti gli obiettivi del CAI.

Tutti i documenti in entrata e in uscita dall'Ente sono protocollati mediante Protocollo Informatico e memorizzati tramite archivio informatico. La Sede Centrale è dotata di una rete intranet dove sia i dipendenti che i volontari, con cariche centrali, possono visualizzare i documenti. La gestione delle entrate e delle uscite economiche sono registrate mediante programma informatico di contabilità (B.Point) e mediante servizio di cassa svolto dall'Istituto Cassiere Banca Popolare di Sondrio che effettua, previo invio di mandato, i pagamenti ed effettua gli incassi destinati all'Ente. Il CAI è sottoposto a un controllo interno, effettuato dal Collegio Nazionale dei Revisori dei Conti e, come Ente pubblico, a un controllo esterno effettuato dalla Corte dei Conti, dal MEF e, in ultima istanza, dal Ministero vigilante che di concerto validano il Bilancio.

2. OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione", il Club Alpino Italiano adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione dei processi interni e degli uffici collegati e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano, come richiesto dalla Legge, verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno o a discrezione del RPC qualora se ne ravvisi la necessità a seguito di mutate condizioni lavorative e/o adeguato agli indirizzi che verranno forniti a livello nazionale. Il PTPC viene sottoposto al Comitato direttivo centrale per l'adozione.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale dipendente, i collaboratori e consulenti interni ed esterni. Ogni variazione del Piano ed ogni sua nuova edizione saranno comunicate a tutti i soggetti destinatari tramite posta elettronica e data comunicazione sul sito istituzionale del CAI.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art.1 comma 14 della Legge n. 190/2012 e dal Codice di comportamento dell'Ente.

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Club Alpino Italiano, considerata la propria specificità, l'impatto sull'organizzazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e le eccezioni alla normativa vigente rese possibili dalle deliberazioni A.N.A.C. n. 12/2015 e 1310/2016, ha scelto di mantenere distinte la figura di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza. Tale decisione comporta il costante raccordo fra le due figure e gli obiettivi individuati.

In particolare, con atto del Comitato Direttivo Centrale n. 191 del 18 dicembre 2020, l'Ente ha nominato per il periodo dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2021:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) il dipendente Michele Vanellone (e-mail: m.vanellone@cai.it; tel. 02.205723237);
- Responsabile della trasparenza (RT) la dipendente Laura Palumberi (e-mail: l.palumberi@cai.it; tel. 02.205723203).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone ogni anno:

- entro il 31 dicembre di ogni anno - o nel diverso termine stabilito da ANAC - la relazione annuale dello stato di attuazione del PTPC, salvo differimento del termine al 31 gennaio dell'anno successivo o nel diverso termine stabilito da ANAC (tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per la Relazione relativa all'anno 2020 ANAC ha disposto il differimento del termine al 31 marzo 2021 come da comunicato del Presidente dell'Autorità in data 2/12/2020 recante "*Relazione annuale 2020 del RPCT - Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023 - Differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione*");
- di concerto con gli uffici dell'Ente, entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano per la prevenzione della corruzione e lo stesso viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente"; per il Piano Triennale 2021-2023, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, ANAC ha disposto il differimento del termine al 31 marzo 2021 come da comunicato del Presidente dell'Autorità in data 2/12/2020 recante "*Relazione annuale 2020 del RPCT - Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023 - Differimento al 31 marzo 2021 del termine per la predisposizione e la pubblicazione*").

Nell'ambito delle azioni di integrazione tra il presente Piano, il Ciclo di gestione della Performance e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023 predisposti e adottati dall'Ente sono stati assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione specifici obiettivi individuali.

Destinatario	Obiettivo	Indicatore	Unità misura	Baseline	Target 2021	Target 2022	Target 2023	Fonte dati
Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione strumenti di contrasto alla corruzione	n° procedimenti valutati/totale procedimenti mappati	N°	n° procedimenti mappati = 32	Studio e valutazione fattibilità di informatizzazione dei procedimenti mappati (50%)	Valutazione efficacia procedimenti informatizzati	Valutazione ambito implementazione procedimenti informatizzati	Amministrazione

4. INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

4.1 SOGGETTI INTERNI

Alla stesura del presente Piano hanno partecipato:

- il Direttore dell'Ente, che nell'anno 2020 ha altresì la responsabilità *ad interim* dell'Ufficio personale e dell'Area Economato-Patrimonio nonché, a partire dal 6 luglio 2020, dell'Area Amministrativa;
- il Responsabile dell'Area Amministrativa (sino al 6 luglio 2020), l'Ufficio legale nonché il Coordinatore Segreteria generale, in rappresentanza degli uffici della Sede centrale del CAI;
- i componenti della Struttura tecnica permanente e il Responsabile della Trasparenza;

Oltre alle figure citate, sono coinvolti nella definizione e nell'attuazione del presente Piano:

- il Presidente generale, legale rappresentante dell'Ente;
- il Comitato Direttivo Centrale, che ne approva i contenuti;
- i cittadini-utenti, intesi primariamente come Soci CAI ed appassionati di montagna interessati all'attività dell'Ente, fruitori delle iniziative di trasparenza promosse dall'Ente;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione.

4.2 SOGGETTI ESTERNI

Nell'analisi del contesto sviluppata nel Piano della Performance dell'Ente, i principali stakeholder del CAI sono stati individuati come segue:

- Soci volontari, che operano in Sezioni e Organi del CAI e contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi istituzionali dell'Ente;
- Soci, Organi centrali e territoriali e il Ministero vigilante dell'Ente, che influenzano con le loro decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo) il raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- il sottoinsieme di cittadini costituito da Soci e appassionati di montagna, che vengono influenzati dalle scelte ed attività dell'Ente;
- Università, Enti di ricerca, Associazioni sportive e giovanili, che effettuano parte delle loro attività istituzionali tramite la collaborazione o l'utilizzo di risorse CAI.

Questa tipologia di portatori di interesse ha finora indotto a ricercare riscontri sulla efficacia e sulla bontà delle azioni realizzate dall'Ente in un costante e diretto confronto con la base associativa dell'associazione. Tale prassi, peraltro facilitata dall'identità del Club Alpino Italiano è stata pertanto finora preferita e ritenuta più efficace rispetto alla consultazione di generici utenti/cittadini, anche rappresentati da istituti di ricerca e da associazioni di consumatori. Nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno 2021, documento approvato con atto del CC n.54 del 10 ottobre 2020, si fa sempre riferimento alla centralità dei Soci e delle Sezioni per il conseguimento delle finalità istituzionali. In applicazione di tale politica strategica, è obiettivo del CAI realizzare una comunicazione completa, orizzontale ed efficace tra il vertice dell'Ente e la propria utenza, che consenta una costante e puntuale verifica operata dai portatori di interesse sull'attività condotta. Non potrebbe d'altra parte essere altrimenti, se si considera l'importanza di una costante e trasparente comunicazione dell'attività - svolta anche al fine di accrescere il numero di iscritti all'associazione - e la particolare forma di coinvolgimento e partecipazione con cui i Soci volontari concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali.

5. TERMINI E MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il Piano 2021-2023 sarà adottato entro la data del 31 marzo 2021 dal Comitato Direttivo Centrale nella riunione del 26 marzo 2021.

6. GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate a tal proposito per guidare e tenere monitorato l'Ente. Tale gestione è, quindi, lo strumento utilizzato per la ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

A tale processo si provvede con la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento della Direzione, dei soggetti Responsabili dell'Area Amministrativa e dell'Area Economato-Patrimonio dell'Ente, dell'Ufficio legale e del Coordinatore di Segreteria e

comunque, stante la ridotta dimensione organizzativa, della più parte del personale dipendente.

La gestione del rischio, secondo le indicazioni contenute nel PNA adottato da ANAC, viene effettuata per passaggi ovvero:

- i. Analisi del contesto esterno ed interno
- ii. Mappatura dei processi
- iii. Valutazione del rischio
- iv. Trattamento del rischio

6.1 METODOLOGIA

La metodologia per la gestione del rischio, secondo le indicazioni contenute nel PNA adottato da ANAC, sono:

i. Analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto sia interno che esterno (vedi paragrafo 1).

ii. Mappatura dei processi

Per la redazione del piano sono state identificate delle Macro Aree mediante i processi obbligatori, alla luce dell'art. 1 comma 9, lett. a) della Legge n. 190/2012 e s.m.i. nonché del paragrafo 6.3 delle nuove linee guida del Piano di Prevenzione della Corruzione del 2015; su queste basi, i processi mappati dell'Ente sono rientrati come processi a rischio.

Di seguito le MACRO AREE:

- a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso.

iii. Valutazione del rischio

L'Ente, insieme al RPC, ha deciso di mantenere la medesima valutazione del rischio corruzione di cui al precedente PTPC, stante l'esiguità delle dimensioni dell'ente e del personale

dipendente. La valutazione del rischio viene effettuata principalmente con riferimento alle aree Economato, Amministrazione, Segreteria e Ufficio Legale.

In base ai dati resi disponibili dall'Ufficio Legale dell'Ente in merito a ricorsi e procedimenti disciplinari per eventi corruttivi si sottolinea che, nell'anno 2020, non ne risultano.

Di seguito sono riportati gli Uffici dell'Ente, esempi di attività a rischio e il grado di rischio dell'area in esame.

Uffici/area di pertinenza	Esempi di Attività a rischio	Grado di rischio
Personale	Procedure selettive e concorsuali Compensi e benefici (borse di studio)	medio/alto
Segreteria	Redazione atti amministrativi CDC, CC, GR	basso
	Struttura tecnica permanente performance	basso
	Attività di segreteria	basso
	Gestione protocollo	basso
Ufficio legale	Attività di supporto legale all'Ente	basso
Area Amministrativa-contabilità	Budget, controllo gestione Gestione contratti assicurativi	medio/alto
	Pagamenti a favore di società, imprese e altri soggetti rimborsi volontari	medio/alto
	Contabilità generale e fornitori, budget OTCO	medio/alto
Area Amministrativa-tesseramento	Gestione e monitoraggio procedure tesseramento, assistenza alle sezioni	basso
Area Amministrativa-assicurazioni	Gestione e monitoraggio procedure assicurative, assistenza alle sezioni	medio/basso
Area Economato Patrimonio	Affidamenti tramite procedure aperte; affidamenti tramite procedure negoziate; affidamenti tramite cottimo fiduciario; affidamenti diretti; definizione dei requisiti di partecipazione; definizione dei criteri di scelta del contraente; verifica dei requisiti; Esecuzione dei contratti; subappalti; utilizzo delle varianti in corso d'opera; gestione dei contratti derivanti dall'espletamento di gare; maneggio di denaro pubblico	medio/alto
Area Economato Patrimonio Rifugi e patrimonio	Sviluppo, gestione e rendicontazione progetti, collaborazione strutture territoriali Gestione proprietà dell'Ente, assistenza strutture territoriali in ambito rifugi	medio

iv. Trattamento del rischio

Individuato il rischio, l'Ente ha indicato: le misure da applicare; il responsabile dell'attuazione e le tempistiche delle stesse, al fine di mitigarlo. Per ogni misura verrà chiaramente descritto anche l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione della stessa.

Le misure sono state individuate al fine di neutralizzare la causa del rischio, essere sostenibili economicamente e specifiche per l'Ente.

6.2 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Di seguito indicate le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità di verificarsi del rischio, con riferimento alle aree di cui al paragrafo 6.2. che sono divenute macro area a cui afferiscono i processi dell'Ente. Nella tabella sono presenti delle scadenze definite in trimestri ovvero: Q1 (gennaio-marzo), Q2 (aprile-giugno), Q3 (luglio-settembre) e Q4 (ottobre-dicembre)

Macro Area a) Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabili della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Segreteria	Provvedimenti amministrativi di nomina di rappresentanza dell'Ente all'interno di parchi, consorzi, ecc..	Motivazione negli atti amministrativi	basso	Motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della nomina del soggetto anche riportando la votazione effettuata	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Coordinatore di Segreteria Direttore	RPC verifica semestralmente gli atti di nomina e la conformità a quanto indicato in misura	100% documenti completi
		Ogni altra dichiarazione richiesta dall'Ente interessato	basso	Sottoscrizione di dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti nominati	Tempistiche richieste dall'Ente terzo	Direttore	Coordinatore di segreteria invio della documentazione richiesta	100% documenti completi
	Provvedimenti amministrativi di nomina all'interno delle strutture tecniche centrali dell'Ente	Motivazione negli atti amministrativi	basso	Motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della nomina del soggetto anche riportando la votazione effettuata, alla luce della vigente normativa ordinamentale dell'Ente (norme Regolamento disciplinare Soci e artt. 70-73 Regolamento generale)	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Coordinatore di Segreteria Direttore	RPC verifica semestralmente gli atti di nomina e la conformità a quanto indicato in misura	100% documenti completi

Macro Area b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabili della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Area Economato - Patrimonio Area amministrativa	Affidamento diretto per acquisizioni di beni e servizi importo inferiore a 40.000,00 euro	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	alto	L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore - quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte" Deve essere motivato il mancato ricorso alle centrali di acquisto (Consip)	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate (5 a semestre) aderenti alle disposizioni
		Individuazione dello strumento per l'affidamento:						
		a) l'affidamento tramite Mercato elettronico (Consip)	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di affidamento tramite Consip	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPC ogni anno, entro Q1 del successivo, indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione

								con anno precedente
		b) Affidamento con Gara		Si veda successivamente rischio per gara sotto soglia				
		c) Affidamento diretto	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di affidamento diretto	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPC ogni anno, entro Q1 del successivo, indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente
		c.1) Richiesta di offerta	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della valutazione effettuata sui fornitori Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta.	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
		c.2) Valutazione delle offerte	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della valutazione effettuata verificare la congruità del preventivo per le medesime tipologie di beni e/o servizi	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni

		c.3) Requisiti di aggiudicazione e aggiudicazione dell'affidamento	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della aggiudicazione effettuata	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
	Gara sotto soglia: procedura negoziata per acquisizioni di beni e servizi importi da 40.000,00 euro a 200.000,00 euro	Definizione dell'oggetto della gara sotto soglia.	alto	L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore - quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte" Deve essere motivato il mancato ricorso alle centrali di acquisto (Consip)	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate (2 a semestre) aderenti alle disposizioni
Individuazione dello strumento per la gara sotto soglia								
		a) Bando di gara sotto soglia tramite mercato elettronico PA	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di affidamento tramite Consip	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPC ogni anno, entro Q1 del successivo, indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente

		b) Gara sotto soglia con Procedura negoziata	alto	<p>invito sempre a non meno di 5 ditte nelle richieste di offerta.</p> <p>motivazione, con indicazioni estremamente estese e profonde, delle ragioni di attivazione di procedure negoziate</p>	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
		b.1) individuazione ditte e invito a presentazione offerta	alto	<p>Privilegio del criterio dell'offerta più vantaggiosa, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. Motivare la scelta del criterio di aggiudicazione al prezzo più basso.</p> <p>Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta.</p> <p>Criterio di rotazione casuale per le richieste di offerta</p>	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
		b.2) Valutazione delle offerte	alto	<p>motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della valutazione effettuata</p> <p>Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando un peso non superiore a 30 al fattore prezzo.</p> <p>Valutazione dell'anomalia eventuale delle offerte sopra la soglia di 100.000,00 euro</p>	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni

		b.3) Requisiti di aggiudicazione e aggiudicazione gara	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della aggiudicazione effettuata utilizzo di requisiti quali l'esperienza degli offerenti nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
		c) Gara sotto soglia con Procedura aperta	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di affidamento tramite Consip	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPC ogni anno, entro Q1 del successivo, indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente
		c.1) Comunicazione e indicazione della gara sotto soglia	basso	Modalità di comunicazione all'esterno tramite sito internet e altri canali Misure di trasparenza-aggiornamento sito internet	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara RT verifica	100% delle pratiche trattate (1 a semestre) aderenti alle disposizioni
		c.2) Nomina commissione giudicatrice offerte in caso di aggiudicazione	medio	Composizione della commissione giudicatrice offerte su base esclusivamente tecnica Misure di trasparenza-	Entro 10 gg prima della prima prova selettiva	Direttore Ufficio personale RT	RPC verifica la sussistenza dei requisiti tecnici della commissione entro 10 gg	Presenza di chiari riferimenti tecnici della commissione, recupero di tutti

		con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa		comunicazione della commissione prima della seduta			prima della gara	i CV dei partecipanti e presenza su sito internet entro 5 gg prima della gara
		c.3) Valutazione delle offerte e aggiudicazione	basso	Seduta pubblica e/o su rete Misura di trasparenza- opportune comunicazioni	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara RT verifica	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
		c.4) Revoca del bando	basso	Ammissione della revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative obbligo di non accoglimento di richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	Nessuna revoca di bando
	Bando gara sopra soglia: selezione fornitori per acquisizioni di beni e servizi importi superiori a 200.000,00 euro	Definizione dell'oggetto della gara sopra soglia.	alto	L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore - quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte"	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate (1 a semestre) aderenti alle disposizioni

		Comunicazione e indicazione della gara sopra soglia	basso	Modalità di comunicazione all'esterno tramite sito internet e altri canali Misure di trasparenza-aggiornamento sito internet	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara RT verifica	100% delle pratiche trattate (1 a semestre) aderenti alle disposizioni
	Nomina commissione giudicatrice offerte	Composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	medio	Composizione della commissione giudicatrice offerte su base esclusivamente tecnica Misure di trasparenza-comunicazione della commissione prima della seduta	Entro 10 gg prima della prova selettiva	Direttore Ufficio personale RT	RPC verifica la sussistenza dei requisiti tecnici della commissione entro 10 gg prima della gara	Presenza di chiari riferimenti tecnici della commissione, recupero di tutti i CV dei partecipanti e presenza su sito internet entro 5 gg prima della gara
		Valutazione delle offerte e aggiudicazione	basso	Seduta pubblica e/o su rete Misura di trasparenza-opportune comunicazioni	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara RT verifica	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
		Revoca del bando	basso	Ammissione della revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative obbligo di non accoglimento di richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	Nessuna revoca di bando

				limitare il lotto dei partecipanti		economato patrimonio		
	Per tutti i processi precedenti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	alto	Individuazione puntuale oggetto del contratto ed eventuali integrazioni all'atto della definizione Contenimento dell'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitazione delle varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPC entro Q1 anno successivo verifica quante varianti vi sono state nell'anno precedente e il rapporto con anno precedente
	Per tutti i processi precedenti	Subappalto	alto	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC controlla schema come da indicazioni	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto
	Per tutti i processi precedenti	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di	basso	Inserimento nei bandi e capitolati la clausola di divieto di ricorso ad arbitrati	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	Nessuna risoluzione di contratto con ricorsi in arbitrato

		esecuzione del contratto						
	Per tutti i processi precedenti	Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	alto	Inserimento nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati, di non avere rapporti di parentela o affinità. Previsione, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente, dei componenti delle commissioni o seggi di gara, di analogo simmetrica dichiarazione	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria semestralmente fascicoli dei nominati	100% documenti completi

Macro Area c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati

Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabil e della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	Indicatore per monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Segreteria e area amministrativa contabilità	Concessioni contributi e patrocinio ad enti pubblici o privati esterni	Rilascio dei provvedimenti	basso	Regolamento concessione contributi e patrocini in vigore, applicare le misure ivi previste	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore	RPC verifica semestralmente il contenuto dell'atto di concessione	100% documenti completi
Area amministrativa	Erogazioni contributi a	Rilascio dei	basso	Delibera CC 10 del 18/01/2008 con indicazione	Preliminare all'assunzione	Direttore Responsabile	RPC verifica il contenuto	100% documenti

tiva contabilità	Gruppi regionali e/o organismi tecnici centrali	provvedimenti		della modalità di erogazione del contributo basato per i Gruppi regionali sul numero di sezioni e numero di soci, per gli Organismi tecnici centrali sulla base di presentazione di budget preventivo, ripreso nel regolamento di contabilità dell'Ente-revisione del regolamento Approvazione di budget previsionale nell'anno precedente da parte del CC. Misure di trasparenza	ne dell'atto	area amministrativa RT	dell'atto di concessione	completi
Area economato patrimonio-rifugi	Erogazione contributi Fondo stabile pro rifugi	Rilascio dei provvedimenti	basso	Revisione del bando pro rifugi annuale prima dell'emissione del bando sulla base di considerazioni/richieste del CDC. Il bando è basato su chiari criteri di attribuzione e quantificazione che possono essere cambiati, con motivazione, a secondo dell'annualità del bando	Q2/2018 Q2/2019 Q2/2018	Ufficio patrimonio CDC Ufficio patrimonio	RPC verifica che sia stata effettuata comunicazione del bando e emissione graduatoria entro Q3/2017 Q3/2018 Q3/2019	Presenza sul sito di comunicazione bando e emissione graduatoria entro Q3/2017 Q3/2018 Q3/2019
	Concessione contributi di manutenzione ordinaria dei rifugi	Rilascio dei provvedimenti	alto	Revisione modalità di concessione dei contributi di manutenzione ordinaria rifugi tramite indicazioni chiare, univoche e misurabili	Q4/2018	Ufficio patrimonio CDC	RPC verifica che sia stato revisionata la modalità di attribuzione entro il Q1/2019	Presenza sul sito delle nuove modalità di concessione Q1/2019

Macro Area d) concorsi e prove selettive per l'assunzione e le progressioni di carriera								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile e della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Personale	Bando di concorso per assunzione	Requisiti di accesso	medio	Indicazione di requisiti di accesso a termini di legge. Il regolamento di organizzazione è stato adottato dal CC con delibera n. 43 del 17.06.2017	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore	RSU verifica all'emissione del bando la non personalizzazione dei requisiti	100% documenti completi
		Requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	medio	Adesione ai termini di legge Indicazione della modalità di assegnazione punteggio chiara e definita già nel bando	Entro 30 gg prima dell'emissione del bando	Direttore Ufficio personale RT	RPC verifica che vi siano chiare indicazioni di assegnazione punteggio entro 10 gg prima dell'emissione del bando	Presenza di chiari punteggi di assegnazione
	Commissione di concorso	Composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	medio	Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica Misure di trasparenza-comunicazione della commissione esaminatrice prima dell'apertura prova selettiva	Entro 10 gg prima della prima prova selettiva	Direttore Ufficio personale RT	RPC verifica la sussistenza dei requisiti tecnici della commissione esaminatrice entro 10 gg prima del bando di concorso	Presenza di chiari riferimenti tecnici della commissione, CV dei partecipanti agli atti
		Relazioni di parentela	alto	Inserimento al momento della nomina di	Al momento	Direttore Ufficio	RPC verifica inserimento	100% delle dichiarazioni

				dichiarazione di non essere a conoscenza di eventuali rapporti di parentela con i candidati	della nomina della commissione	personale	della dichiarazione obbligatoria nel fascicolo del bando da parte dei componenti della commissione entro 5 gg dalla nomina della commissione	richieste presenti entro 30 gg dall'emissione del bando di concorso
	Selezione/concorso	Regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	medio	Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al RPC i sistemi adottati per garantire l'anonimato	Entro 10 gg prima della prova selettiva	Direttore Ufficio personale RT	RPC verifica i sistemi adottati per garantire l'anonimato entro 30 gg successivi alla prova	100% dei verbali delle procedure selettive entro 60 gg dall'espletamento completo del bando
		Criteri di valutazione delle prove predeterminati	medio	Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al RPC la predeterminazione dei criteri valutativi	Entro 10 gg prima della prova selettiva	Direttore Ufficio personale	RPC verifica che vi siano chiare indicazioni di assegnazione punteggio entro 10 gg prima dell'emissione del bando	Presenza di chiari punteggi di assegnazione
Personale	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera	medio	Verifica di aderenza alle disposizioni CCNL di comparto	In caso di sblocco per le	Direttore Ufficio personale	RPC verifica l'aderenza al CCNL e la	Presenza di chiari punteggi di assegnazione

				Misure di trasparenza-comunicazione a tutti i dipendenti di possibilità di progressioni e del contratto integrativo	progressioni entro 90 gg dalla stessa Immediato nel caso di sblocco progressioni	RSU	presenza nel contratto integrativo di chiari riferimenti quantificabili per le progressioni RT verifica la comunicazione	
--	--	--	--	---	---	-----	---	--

Macro Area e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile e della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Area amministrativa	Ciclo attivo	Fatturazione standard	basso	Utilizzo programma di contabilità con generazione bolla (per tesseramento, magazzini, assicurazioni), successivamente trasmessa alla banca e generazione MAV inviato via pec agli utenti	Entro 30gg dalla prima nota	Direttore soggetto Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale	Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti
		Fatturazione "manuale"	basso	Utilizzo programma di contabilità per fatturazione manuale (ad es. affitti)	Entro 30gg dalla prima nota	Direttore soggetto Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale	Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti
	Ciclo passivo	Liquidazioni pagamenti mediante	basso	Utilizzo solo di fatturazione elettronica	Entro 90 gg dalla fattura	Responsabile area	Revisori dei conti trimestrale	Assenza di non conformità da parte dei

		fatturazione elettronica				amministrativa	RT verifica il rispetto dei tempi dei pagamenti	revisori dei conti
	Rimborsi spese	Liquidazione rimborsi spese richieste	medio	Presenza di regolamento rimborso spese-prevedere modulo di presa visione dello stesso da parte dei soggetti che possono richiedere il rimborso	Entro 90 gg	soggetto Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale	Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti
	Bilancio	Redazione bilancio	basso	Si vedano le misure di controllo corte dei conti e Ministeri				
Area economato patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare			Per la gestione patrimonio si veda i processi relativi ad affidamento incarichi, gare				

Macro Area f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile e della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Area amministrativa-contabilità	Collegio Nazionale revisori dei conti	Controllo contabile e amministrativo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente	basso	Disponibilità documenti richiesti	Immediato all'atto della verifica effettuata	soggetto Responsabile area amministrativa	//	//

		Esame dei bilanci di esercizio	basso	Disponibilità del bilancio e documenti collegati	Immediato all'atto della verifica effettuata	soggetto Responsabile area amministrativa	//	//
	Adempimenti verso i ministeri e verso la corte dei conti	Invio documentazione atta a verifiche di legge	basso	Controlli Corte dei Conti e Ministeri e relative verifiche e sanzioni Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI	Entro 30 giugno di ogni anno Entro 30 gg dalla ricezione della sanzione	soggetto Responsabile area amministrativa Direttore RT	Corte dei Conti, MEF e Ministero vigilante secondo relative tempistiche RT	Nessuna sanzione RT verifica che siano presenti sul sito le informazioni precedenti
Direttore	Adempimenti Piano della performance	Redazione e comunicazione piano della Performance	basso	Controllo OIV e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI	Entro 31 gennaio di ogni anno RT	Direttore	OIV secondo le sue tempistiche	Nessuna sanzione Redazione piano della performance approvazione e comunicazione su sito internet amministrazione e trasparente
Segreteria	Adempimenti struttura permanente	Supporto redazione e comunicazione piano della Performance	basso	Controllo OIV e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI	Entro 31 gennaio di ogni anno RT	Direttore	OIV secondo le sue tempistiche	Nessuna sanzione Redazione piano della performance approvazione e comunicazione su sito internet amministrazione e trasparente
Responsabile	Adempimenti legislativi in	Redazione PTT	basso	Controllo ANAC e relative sanzioni per omissione	Entro 31 gennaio di	RT Direttore	ANAC	Nessuna sanzione

trasparenza e Responsabil e Prevenzion e Corruzione	merito a PTT			redazione, approvazione e applicazione	ogni anno			Redazione PTT e comunicazione su sito internet amministrazione e trasparente
	Adempimenti legislativi in merito a PTPC	Redazione PTPC	basso	Controllo ANAC e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione	Entro 31 gennaio di ogni anno	RPC Direttore CDC	ANAC	Nessuna sanzione Redazione PTC, approvazione e comunicazione su sito internet amministrazione e trasparente
	Adempimenti legislativi in merito alla trasparenza	modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio dei Dati		Si veda quanto definito nel PTT (allegato al presente piano)				
Ufficio procedimenti disciplinari	Gestione e conclusione procedimento	Adempimenti di legge in merito ai procedimenti disciplinari	basso	Informazione dei dipendenti su regolamento disciplinare dell'Ente	Alla revisione del codice e introduzione e della formazione	Direttore Ufficio procedimenti disciplinari		Presenza su sito internet del processo revisionato 100% dei dipendenti formati
	Adempimenti in merito a Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	comunicazione dati richiesti e osservazione obblighi da PTT e PTPC	alta	Misure di trasparenza-relazionare in caso di mancata tempistica o omissione di dati da parte del richiedente		Direttore RT RPC	RT e RPC verificano il grado di utilizzo della procedura	100% dei dati richiesti nelle tempistiche indicate

Macro Area g) Incarichi e nomine								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile e della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Area economato Area amministrativa Segreteria	Incarichi diretti	Affidamento incarichi	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni dell'incarico del soggetto, riportando il Cv e se nel caso motivazione economica Misure di trasparenza-documenti su sito in amministrazione trasparente come previsto dalla legge	Preliminare all'assunzione dell'atto trimestrale	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio RT	RPC verifica l'aderenza alle disposizioni	Valutazione a campione degli atti di affidamento incarichi e adeguamento al 100% degli incarichi e cv e altri documenti presenti su sito internet
		relazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità	alto	Sottoscrizione di documento apposito fornito da Ente secondo il D.LGS. 33/2013.	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio RT	RPC verifica la sottoscrizione	Verifica a campione dei fascicoli degli incaricati
		codice di comportamento	alto	Sottoscrizione del codice di comportamento	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC verifica la sottoscrizione	Verifica a campione dei fascicoli degli incaricati

Macro Area h) affari legali e contenzioso								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile e della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Ufficio legale	Assistenza e consulenza interna alla Sede centrale e agli organi centrali CDC e CC	Consulenza su aspetti normativi di competenza dell'ufficio legale	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPC verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
		Consulenza su stipulazioni convenzioni e/o protocolli di collaborazione	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPC verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
		Consulenza su aspetti legali concernenti contratti a vario titolo	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPC verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
		Consulenza su applicazione e interpretazione e giuridica regolamenti interni del CAI	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPC verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
	Contenzioso giudiziale	Affidamento incarico all'Avvocatura di Stato	basso	Per Legge il CAI è sottoposto al patrocinio dell'Avvocatura di Stato Dichiarazione dell'Avvocato di Stato di non avere	Entro 30 gg dall'apertura contenzioso giudiziale e incarico ad	Ufficio Legale	RPC verifica presenza di dichiarazione nel fascicolo del contenzioso	100% dichiarazioni presenti Q4/2018

				rapporti di parentela o affinità con i dipendenti	Avvocatura di stato		entro 10 gg dall'affidamento incarico	
		Affidamento incarico a legali del libero Foro nei casi particolari previsti dalla Legge (art. 43 R.D. 1611/1933 come novellato da art. 11 Legge 103/1979)		Si veda Macroarea incarichi e nomine				
	Attività extragiudiziali	Affidamento incarico consulenza ad esterni		Si veda Macroarea incarichi e nomine				

7. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto la diffusione della conoscenza assicura il miglior presidio della postazione funzionale rivestita, mettendo a disposizione del dipendente una serie di strumenti per fronteggiare al meglio eventuali situazioni di rischio.

Il CAI intende per l'anno 2021, oltre a rafforzare la base di conoscenza omogenea, avviare un'attività di formazione che si concentri sull'attenzione dei processi di competenza.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, l'Ente ha adottato in data 16 dicembre 2016 specifico Codice di comportamento (di seguito Codice di Ente), quale strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). Tale Codice è rivolto a tutto il personale dipendente, collaboratori e consulenti interni ed esterni, definendo nello specifico i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta da osservare nell'ambito dei rapporti con il Club Alpino Italiano; il Codice di Ente integra e specifica, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16 aprile 2012 n. 62.

L'Ufficio Legale dell'Ente è competente a emanare pareri sull'applicazione del Codice di comportamento.

Nel 2015 l'Ente ha istituito l'Ufficio Procedimenti disciplinari in attuazione del disposto di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

9. OBBLIGHI INFORMATIVI

Il Direttore rende tempestivamente disponibili sulla rete Intranet dell'Ente i provvedimenti finali adottati, indicando anche il Responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione e erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentele o affinità sussistenti tra i titoli, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Direttore, può inoltre chiedere in ogni momento ai soggetti Responsabili di Area e al Coordinatore della Segreteria generale informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza. A tale fine si segnala che i termini dei principali procedimenti amministrativi saranno pubblicati, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnala al Direttore eventuali segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite PEC o attraverso un indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente.

10.OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Poiché la trasparenza è uno degli assi portanti della politica di anticorruzione e secondo le nuove linee guida per la redazione del Piano, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente (PTT) è parte integrante del documento (allegato 1) e ne vengono condivisi gli obiettivi. Il PTT è stato redatto dal Responsabile della Trasparenza secondo le indicazioni della Legge n. 33/2013 e s.m.i; la sezione "Amministrazione trasparente", accessibile alla *home page* dell'Ente, contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui al D. Lgs. 97/2016, che modifica il D. Lgs. 190/2012.

11.ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Tenuto conto del PNA 2019 e del relativo allegato 2 (Rotazione "ordinaria" del personale), l'Ente, in ragione delle ridotte dimensioni organizzative e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi. Infatti, uno dei valori aggiunti di qualsiasi attività lavorativa consiste nell'esperienza, nella competenza acquisita e nella capacità di realizzare il proprio lavoro. Rinunciare a tale valore aggiunto comporterebbe continui costi di investimento sulle professionalità, per impedire che la rotazione, con il conseguente cambiamento di mansioni e ruoli, provochi ricadute negative sulla gestione. Pertanto, nelle anzidette condizioni, l'Ente ritiene opportuno non effettuare alcuna rotazione del personale.

12.RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 31 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito da ANAC, redige la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo le indicazioni fornite da ANAC.

13.DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Nell'Ente l'unico incarico dirigenziale è, ad oggi, attribuito al Direttore, il quale redige una dichiarazione di non inconferibilità all'assunzione dell'incarico e una dichiarazione di non incompatibilità, con cadenza annuale, così come richiesto dal Decreto Legislativo 39/2013 e s.m.i.

14.PIANIFICAZIONE TRIENNALE 2021-2023

La tabella sotto riportata sintetizza gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

2021	
RPC	Studio e valutazione fattibilità di informatizzazione dei procedimenti mappati (50%)
2022	
RPC	Valutazione efficacia procedimenti informatizzati
2023	
RPC	Valutazione ambito di implementazione procedimenti informatizzati



Club Alpino Italiano
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
TRIENNIO 2021 – 2023

1. INTRODUZIONE	35
2. SOGGETTI COINVOLTI E TERMINI DI ATTUAZIONE.....	35
3. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	36
4. ALTRE INIZIATIVE DI TRASPARENZA	44
5. OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI.....	466
6. STRUMENTI DI VERIFICA	47

1. Introduzione

Il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (di seguito Programma), è redatto ai sensi del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

L'obiettivo del Programma è garantire, per mezzo della realizzazione delle azioni ed interventi in esso contenuti, un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità nell'ambito del Club Alpino Italiano. Nella citata normativa di riferimento, la trasparenza è definita come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. Questa definizione si ispira al "Freedom of Information Act" (FOIA), ovvero alla legge sulla libertà di informazione che vige negli Stati Uniti dal 1966 e che in genere caratterizza il mondo anglosassone. Con il FOIA si intende realizzare l'immagine di una P.A. come "casa di vetro", attraverso le cui pareti ogni cittadino può conoscere l'operato degli Enti pubblici, partecipando alla verifica dei risultati ottenuti.

Ne esce, pertanto, rafforzato l'assunto per cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un focus per ogni amministrazione pubblica, perché ne incentiva la performance e l'efficienza e costituisce un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Questa sinergia resta in essere, sebbene la scelta assunta dall'Ente di adottare il presente Programma avvalendosi del posticipo dei termini di adozione al 31 marzo 2021, consentito da ANAC, abbia per l'anno in corso reso impossibile introdurre nel Piano della Performance dell'Ente, da adottare invece entro il 31 gennaio 2021, obiettivi strategici che integrano e coordinano gli ambiti relativi a Performance, Trasparenza, Integrità e Prevenzione della Corruzione; tali obiettivi strategici, a loro volta, si traducono in specifici obiettivi operativi.

1. Soggetti coinvolti e termini di attuazione

In prima istanza, il presente Programma descrive il flusso informativo interno sotteso alla pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale www.cai.it, elencando a tal fine i soggetti coinvolti e le responsabilità in capo a ciascuno (chi ha il dato; chi lo elabora; chi lo pubblica). Sono inoltre indicate altre iniziative volte a completare l'azione dell'Ente in tema di trasparenza e integrità, individuate ai sensi della normativa vigente, e considerati gli esiti dell'analisi del contesto condotta per redigere i Piani della Performance e del Sistema di misurazione e valutazione della Performance adottati dall'Ente.

Alla definizione delle azioni di trasparenza e alla redazione del presente Programma concorrono:

- il Responsabile della Trasparenza (di seguito RT), che vigila sul rispetto degli obblighi di trasparenza, verifica eventuali inadempimenti e tratta l'istituto dell'accesso civico;

- il Direttore dell'Ente, i responsabili dell'Area Amministrativa e dell'Area Economato Patrimonio, il Coordinatore della Segreteria generale, responsabili della raccolta, dell'elaborazione, del rispetto della riservatezza dei dati sensibili, della qualità e della pubblicazione delle informazioni di propria competenza, anche tramite verifica dell'attività condotta da altri responsabili dei flussi documentali da loro individuati;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC);
- il Responsabile della pubblicazione, che assicura il formato aperto dei documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente.

Oltre alle figure citate, sono coinvolti nella definizione e nell'attuazione del presente Programma:

- il Presidente generale, legale rappresentante dell'Ente;
- il Comitato Direttivo Centrale, che ne adotta i contenuti;
- i cittadini-utenti, intesi primariamente come Soci CAI ed appassionati di montagna interessati all'attività dell'Ente;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV).

2. Amministrazione Trasparente

La Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale www.cai.it è raggiungibile, cliccando su un banner dedicato, dalla homepage ed è organizzata secondo uno schema indicato dal D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i., comune a tutte le P.A. Questa omogeneità facilita l'accesso alle informazioni e ai dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni pubbliche, che ogni cittadino ha il diritto di poter visionare senza necessita di autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione dei contenuti di Amministrazione Trasparente è improntata a criteri di costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità, in conformità con quanto previsto dalle Linee guida per i siti web delle P.A. diffuse dal Ministero per la Semplificazione e l'Amministrazione Pubblica, delle delibere C.I.V.I.T. ed A.N.A.C. e dalle previsioni del GDPR Reg. 2016/679, in tema di protezione dei dati personali.

Il CAI ha finora adottato un sistema centralizzato di pubblicazione, con l'invio all'RT da parte dei soggetti responsabili dei documenti elaborati ai fini dell'aggiornamento e della implementazione di Amministrazione Trasparente. Ai soggetti responsabili è affidato il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. L'RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e si raccorda a tal fine con il Responsabile della pubblicazione.

La tabella sotto riportata fornisce indicazione dei dati e delle informazioni che il CAI, Ente pubblico non economico ricompreso nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., ha l'obbligo di pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale. Per ciascuna informazione sono individuati i soggetti responsabili ai fini di un tempestivo e costante aggiornamento delle informazioni pubblicate. Si precisa che nella fase attuale l'Ufficio personale è affidato ad interim al Direttore dell'Ente.

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente				
Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	PTPC	Annuale	RPC/RT
	Riferimenti normativi relativi al CAI		Tempestivo	Coordinatore Segreteria generale
	Codici di comportamento		Tempestivo	RPC
Organizzazione	Titolari di incarichi politici	Indicazione della gratuità dell'incarico, a seguito del quale vengono meno gli obblighi di pubblicazione Art. 14 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.	Fino a differente disposizione di legge	RT
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Obblighi di pubblicazione Art. 14 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.	Aggiornamento annuale	Direttore
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo		Tempestivo	RT/Direttore
	Articolazione degli uffici e relativi contatti		Tempestivo	Ufficio Personale
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi retribuiti di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni, elenco altre informazioni Art. 15 D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 53 D.lgs. n. 165/2001	Entro tre mesi dal conferimento	Ufficio Personale
		Link agli elenchi degli incarichi comunicati alla Funzione Pubblica (database PERLAPA)	Aggiornamento trimestrale	Ufficio Personale
Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente				
Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica	Responsabile

			aggiornamento	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Informazioni Art. 15 D.lgs. n. 33/2013 e Art. 20 D.lgs. n. 39/2013	Entro tre mesi dal conferimento	Ufficio Personale
	Dirigenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e altre informazioni Art. 14 D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Art. 20, D.lgs. n. 39/2013	Entro tre mesi dal conferimento e aggiornamento annuale	Ufficio Personale
	Dirigenti cessati	Informazioni Art. 14 D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Ufficio Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati relativi a titolari di incarichi dirigenziali		Tempestivo	RT/Direttore
	Posizioni organizzative	Elenco titolari e relativi curricula	Tempestivo	Ufficio Personale
	Dotazione organica	Piano del fabbisogno di personale Conto annuale del personale e costo personale a tempo indeterminato Link agli elenchi dei dati su dotazione organica e costo del personale comunicati al MEF (database SICO)	Triennale Annuale Tempestivo	Ufficio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Elenco personale non a tempo indeterminato, suo costo complessivo e altre informazioni Art. 17 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Annuale	Ufficio Personale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio Personale

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente

Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente e altre informazioni Art. 18 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Ufficio Personale
	Contrattazione collettiva e integrativa		Tempestivo	Direttore
	OIV	Nominativi, curricula e compenso	Tempestivo	Ufficio Personale
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento di personale, criteri di valutazione e tracce prove scritte, Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Ufficio Personale
Performance	Sistema di valutazione e misurazione della Performance		Tempestivo	OIV
	Piano della Performance		Tempestivo	Struttura tecnica permanente / Direttore
	Relazione sulla Performance		Tempestivo	Struttura tecnica permanente / Direttore
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti, Art. 20 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Ufficio Personale

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente				
Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Performance	Dati relativi ai premi	Criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione della premialità – Art. 20 D. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Ufficio Personale
	Benessere organizzativo	Dato non più obbligatorio		
Enti controllati	Informazioni su Enti pubblici vigilati, società partecipate, Enti di diritto privato controllati	Alla data di redazione del presente Programma l'Ente non possiede partecipazioni né direttamente, né tramite società fiduciaria o per interposta persona.	Annuale	Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ogni tipologia di procedimento elenco informazioni Art. 35 D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Direttore
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Informazioni Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Direttore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco provvedimenti indicati nell'Art. 23 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Semestrale	Coordinatore Segreteria generale
	Provvedimenti dirigenti	Elenco provvedimenti indicati nell'Art. 23 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Semestrale	Coordinatore Segreteria generale
Controlli sulle imprese	Informazioni Art. 25, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013		Dato non più obbligatorio	

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente

Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Bandi di gara e contratti		Tabella singole procedure di affidamento procedure servizi e forniture, informazioni Art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Amministrativa
		Tabella Avvisi, bandi, inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria, informazioni Art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Amministrativa
		Tabella Avvisi, bandi, inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria, informazioni Art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Amministrativa
		Composizione e cv Commissioni giudicatrici per gare con criterio di aggiudicazione offerta più vantaggiosa	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Amministrativa
		Testo dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo superiore ad un milione di Euro	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Amministrativa
		Link agli elenchi dei dati comunicati ad ANAC, al MEF e al MIT (Banca dati nazionale contratti pubblici, Banca dati Amministrazioni Pubbliche e Servizio Contratti Pubblici)	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Amministrativa

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente

Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Elenco Regolamenti CAI su concessione contributi e patrocini	Tempestivo	Direttore/ Responsabile Area Amministrativa
	Atti di concessione	Tabella riportante, per ciascun atto di concessione, informazioni Art. 27 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Direttore/ Responsabile Area Amministrativa
Bilanci	Bilancio preventivo e consultivo	Bilancio preventivo e consultivo <u>Link</u> agli elenchi dei dati comunicati al MEF (database Banche dati Amministrazioni Pubbliche)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti <u>Link</u> agli elenchi dei dati comunicati al MEF (database Patrimonio delle P.A.)	Tempestivo	Responsabile Area Patrimonio
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Responsabile Area Patrimonio

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente

Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismo indipendente di valutazione	Verifiche sugli obblighi di pubblicazione	Annuale	OIV
		Validazioni OIV delle relazioni sulla Performance dell'Ente	Annuale	OIV
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Annuale	OIV
	Organo di revisione amministrativa e contabile	Relazioni al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al bilancio di esercizio	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Corte dei Conti	Rilievi riguardanti l'organizzazione e le attività dell'amministrazione	Tempestivo	Direttore
Servizi erogati	Informazioni Art. 32 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	L'Ente non eroga direttamente servizi pubblici così come definiti al punto 1 della delibera CIVIT n. 88/2010	Tempestivo	Direttore
Pagamenti della Amministrazione e	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Annuale Trimestrale	Responsabile Area Amministrativa
	IBAN e pagamenti informatici		Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
Opere pubbliche	Informazioni Art. 38 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.	L'Ente non realizza opere pubbliche	Tempestivo	Direttore
Pianificazione e governo del territorio	Informazioni Art. 39 D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i.	L'Ente non ha diretta competenza nella pianificazione e nel governo del territorio.	Tempestivo	Direttore

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente				
Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Informazioni ambientali	Informazioni Art. 40 D. Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.		Tempestivo	Direttore
Interventi straordinari e di emergenza	Informazioni Art. 42 D. Lgs n. 33/2013		Tempestivo	Direttore
Prevenzione della Corruzione	Informazioni Art. 43 d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Legge n. 190/2012	Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	Tempestivo	RPC
		Nomina e dati su RPC e RT	Tempestivo	RPC
		Regolamenti per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	RPC
		Relazione annuale RPC	Tempestivo	RPC
		Provvedimenti adottati da A.N.A.C. in tema di controllo della corruzione e atti di adeguamento conseguenti	Tempestivo	RPC
Accesso civico	Informazioni Art. 5 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Illustrazione FOIA Modulistica istanze accesso civico semplice e generalizzato	Tempestivo	RT
Altri dati	Indirizzo PEC		Tempestivo	Coordinatore Segreteria generale

3. Altre iniziative di trasparenza

Le ulteriori iniziative di trasparenza sono individuate considerando che i principali portatori di interesse dell'Ente sono:

- i Soci volontari, che operano in Sezioni e Organi del CAI e contribuiscono quotidianamente alla realizzazione degli obiettivi istituzionali dell'Ente;
- tutti i Soci, gli Organi centrali e territoriali ed il Ministero vigilante dell'Ente, che influenzano con le loro decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo) il raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- il sottoinsieme di cittadini costituito da Soci e appassionati di montagna, che vengono influenzati dalle scelte ed attività dell'Ente;
- Università, Enti di ricerca, Associazioni sportive e giovanili, che effettuano parte delle loro attività istituzionali tramite la collaborazione o l'utilizzo di risorse CAI.

Inoltre, il CAI non eroga direttamente servizi pubblici, così come definiti al punto 1 della delibera CIVIT n. 88/2010, fatta salva l'attività di vigilanza e prevenzione degli infortuni nell'esercizio delle attività alpinistiche escursionistiche e speleologiche, di soccorso degli infortunati e dei pericolanti, del recupero dei caduti, operata dalla Sezione nazionale Corpo Nazionale Soccorso Alpino e Speleologico.

Queste premesse hanno finora indotto a ricercare i principali riscontri sulla efficacia e sulla bontà delle azioni di trasparenza realizzate dall'Ente in un costante e diretto confronto con la base associativa CAI, e a preferire tale metodo alla consultazione di generici utenti/cittadini, anche rappresentanti istituti di ricerca e associazioni di consumatori. La costante e trasparente comunicazione sull'attività svolta è intesa anche come strumento per accrescere il numero di iscritti all'associazione, aspetto di particolare rilevanza considerato il suo alto tasso di autofinanziamento. Sono esempio di tali iniziative il sito istituzionale CAI, l'utilizzo di social network, la pubblicazione annuale di un rapporto sull'attività svolta, a disposizione di Soci e non Soci quali utili fonti informative. Vanno, inoltre, sottolineate le segnalazioni con cui i Soci, quotidianamente, partecipano e concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali, fornendo un riscontro sulla bontà dei processi in corso, dei risultati raggiunti e della buona conduzione dell'amministrazione. Tale riscontro ha una particolare efficacia perché è operato da Soci che gratuitamente mettono a disposizione del CAI le proprie capacità e il proprio tempo libero ai fini del perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Un'ulteriore elemento da considerare è individuato nella limitata dotazione organica, in cui attualmente prestano servizio n. 17 dipendenti, con contratto a tempo indeterminato, e n. 1 dirigente, con contratto a tempo determinato.

Tutto ciò premesso, le ulteriori iniziative di trasparenza messe in atto dal Club Alpino Italiano sono di seguito indicate:

- albo pretorio online, ovvero la pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti amministrativi, realizzata ai sensi dell'Art. 32 della Legge n. 69/2009 e s.m.i., con la pubblicazione di una Sezione "Albo pretorio online" sul sito istituzionale dell'Ente www.cai.it, accessibile dalla home page e riportante, per i tempi di pubblicazione previsti, i testi delle deliberazioni assunte dal Presidente generale, dal Comitato Direttivo Centrale, dal Comitato centrale di indirizzo e di controllo e le Determinazioni dirigenziali.
- istituto dell'accesso civico, che il D. Lgs. n. 97/2016 ha radicalmente modificato estendendo, come detto, il diritto di ogni cittadino a richiedere non soltanto quanto omesso dalla pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente ma anche ogni altro dato o documento inerente l'attività delle P.A. Questo orientamento generale trova un limite nella necessità di tutelare specifici interessi pubblici e privati, indicati dal Decreto. L'Ente ha implementato la Sezione Amministrazione Trasparente dando informazione dell'estensione del diritto di accesso civico e pubblicando la relativa modulistica ed i recapiti del Responsabile della Trasparenza.
- organizzazione delle Giornate della trasparenza, previste dalla normativa dall'anno 2009 e primariamente dedicate ad illustrare il grado di raggiungimento degli obiettivi declinati nel Piano della Performance dell'Ente. Compatibilmente con le necessità e le tempistiche dettate dall'attività istituzionale, il CAI ha negli anni sperimentato diverse forme di pubblicizzazione e realizzazione dell'iniziativa, volte a coinvolgere il maggior numero possibile di Soci e di cittadini interessati. Nel 2019 la Giornata della Trasparenza si è svolta in data 21 dicembre 2019. Come azione migliorativa, nel 2021 l'Ente intende indire l'iniziativa entro l'estate.
- formazione in materia di trasparenza e integrità, obiettivo perseguito con costanza, al fine di conciliare l'impegno quotidiano dell'esigua dotazione organica del CAI con il cambiamento culturale presupposto dalle normative in essere. Nel 2020, in particolare, in accordo con le previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, triennio 2021 - 2022 - 2023, l'Ente intende rafforzare

l'azione formativa rivolta a tutti i suoi dipendenti, per accrescerne la consapevolezza di essere attori dei processi di trasparenza dell'Ente e per promuovere l'effettivo utilizzo degli strumenti e delle misure organizzative finora individuate.

4. Obiettivi annuali e pluriennali

La vigente normativa in tema di trasparenza, comune a tutte le P.A. ad invarianza di costi, produce in un Ente di così limitate dimensioni come è il Club Alpino Italiano un impatto rilevante. Nel 2020, tale impatto ha inciso in un momento di particolare impegno istituzionale, volto a fronteggiare le conseguenze delle limitazioni introdotte ai fini della gestione dell'emergenza pandemica. In particolare, l'azione amministrativa si è intensificata per perseguire obiettivi di tenuta del risultato associativa, di informazione rivolta ai Soci e agli appassionati sulle possibilità di frequentazione della montagna rese possibili dalle normative, di riapertura delle strutture ricettive in quota e di formazione e assistenza sugli strumenti informatici, tramite cui riorganizzare e proseguire, almeno in parte, l'attività associativa. Per tali ragioni, nel 2019 è stato ritenuto congruo perseguire l'obiettivo di adempiere agli obblighi previsti dalla normativa e procedere, nell'ambito del lancio del nuovo sito istituzionale dell'Ente, alla conclusione della migrazione dei dati contenuti nell'attuale sezione Amministrazione Trasparente in una nuova analoga Sezione, capace di dare al servizio finora reso una nuova veste. Il nuovo software a tal fine acquisito dall'Ente, in particolare, intende implementare le caratteristiche di semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità e accessibilità dei dati e delle informazioni pubblicate, dando evidenza alla provenienza del dato e alla sua data di aggiornamento, e ottimizzandone i profili di riutilizzabilità. Alla data di redazione del presente Programma, tale migrazione è in corso, a seguito di alcune criticità tecniche che ne hanno rallentato la realizzazione e a fronte della mole di informazioni da trasferire, stimate, ricomprendendo in tale valore i dati e i documenti attuali e quelli contenuti nelle Sezioni di archivio, in oltre 1.700 files. E', invece, giunta a conclusione la prevista riflessione sulle prassi in uso in tema di flussi delle informazioni da pubblicare e sistema di pubblicazione, prassi che, per ora, anche considerata la complessità del momento attuale, si ritiene utile non modificare.

Per l'anno 2021, pertanto, gli obiettivi individuati dall'Ente in tema di trasparenza, definiti in raccordo con gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di performance individuati dall'Ente, sono i seguenti:

- pieno utilizzo del nuovo software Amministrazione Trasparente pubblicato sul sito istituzionale www.cai.it;
- rafforzamento dell'azione formativa rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente, ai fini del progressivo miglioramento delle iniziative di trasparenza indicate come obbligatorie dalla normativa vigente o specificamente previste nel Sistema di misurazione e valutazione o da altri documenti di programmazione adottati dall'Ente.

La tabella sotto riportata dettaglia tali obiettivi e li completa con le azioni di trasparenza e integrità calendarizzate nel triennio 2021-2023, esplicitando per ciascuna di esse i soggetti responsabili del loro perseguimento ed i relativi tempi di attuazione.

Iniziativa	Azioni (se diverse)	Responsabili	Tempi di attuazione
Popolamento nuovo software Amministrazione Trasparente		Direzione	2020
Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente		Responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati, RT	Tempestivo
Implementazione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dati mancati evidenziati dai monitoraggi OIV	Direttore, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPC, RT, Responsabile della pubblicazione	2020 2021 2022
Implementazione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione Dati Ulteriori previsti dal Piano di prevenzione della corruzione: 1.pubblicazione comunicazione di indizione e nomina commissione giudicatrice gare sopra soglia;	Direttore, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPC, RT, Responsabile della pubblicazione	2020 2021 2022
Implementazione iniziative formative rivolte al personale e richiesta partecipazione attiva ai processi di trasparenza		Direttore, RT, RPC	2020 2021 2022
Giornata della trasparenza	Organizzazione dell'evento, pubblicazione news e materiali elaborati nell'area pubblica del sito istituzionale	Direttore, RT, RPC	2020 2021 2022

5. Strumenti di verifica

Coerente con le previsioni del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., del Sistema di misurazione e valutazione della Performance del CAI, delle normative in essere in tema di prevenzione della corruzione e delle direttive A.N.A.C., il CAI di avvale dei seguenti strumenti di verifica sul raggiungimento degli obiettivi di trasparenza prefissati:

- a) nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e di un Responsabile della trasparenza; al riguardo si segnala che l'Ente, considerata la propria specificità, l'impatto sull'organizzazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e le eccezioni alla normativa vigente rese possibili dalle deliberazioni A.N.A.C. n. 12/2015 e

1310/2016, ha scelto di mantenere distinte le due figure citate, che operano in costante raccordo;

- b) nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- c) rendicontazione sul raggiungimento degli obiettivi definiti nel presente Programma inclusi nel Piano della Performance, nell'ambito del raccordo tra le politiche e le azioni di prevenzione della corruzione, trasparenza e performance adottate dall'Ente;
- d) rilevazione di dati statistici, utili a comprendere il livello di utilizzo delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale. In particolare, identificando i contenuti di maggiore interesse e quelli maggiormente intercettati dai motori di ricerca esterni ai fini di un continuo miglioramento delle finalità di trasparenza e integrità, il CAI affida al Responsabile per la pubblicazione l'elaborazione dei dati seguenti:
 - indice di diffusione: calcolo trimestrale del numero di visitatori non duplicati del sito www.cai.it;
 - indice del livello di utilizzo: calcolo trimestrale della durata media di interazione tra il browser del visitatore e il sito www.cai.it;
 - indice del livello di interesse: calcolo trimestrale del numero di visualizzazioni delle pagine del sito www.cai.it, con particolare riferimento ai contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente".

I risultati aggregati delle rilevazioni così condotte sono descritti nella Relazione annuale della Performance dell'Ente e comunicati nell'ambito delle Giornate della Trasparenza.