



Club Alpino Italiano

Piano triennale di prevenzione della corruzione

anni 2014 – 2015 - 2016

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione del Club Alpino Italiano, viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della Legge n. 190/2012, del Decreto Legislativo n. 33/2013, delle circolari n. 1/2013 e 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con Decreto Presidente della Repubblica n. 62/2013,) del Piano Nazionale Anticorruzione nonché delle indicazioni fornite da CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), recentemente rinominata in A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche).

Si precisa che nel presente Piano si fa riferimento all'accezione più ampia del concetto di corruzione richiamato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che comprende le varie situazioni in cui "venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite", prescindendo dalla rilevanza penale.

Il presente Piano individua le attività che presentano un più elevato rischio di corruzione e definisce gli interventi previsti nel triennio di riferimento volti all'attuazione degli obblighi previsti dalla vigente normativa. Le azioni ivi identificate e descritte sono inoltre armonicamente integrate con il Piano della Performance e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente nell'ottica di creare un sistema destinato necessariamente a sortire uno "sbarramento" alla corruzione.



Club Alpino Italiano

Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2014 – 2015 - 2016

		Pagina
	Indice	2
1.	Contesto interno	3
2.	Oggetto e finalità	5
3.	Responsabile della prevenzione della corruzione	5
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 modalità di adozione del Piano da parte degli Organi di vertice	8
6.	Gestione del Rischio	9
6.1	Metodologia	9
6.2	Individuazione delle attività con più elevato rischio corruzione	9
6.3	Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo	11
7.	Formazione, controllo e prevenzione del rischio	18
8.	Codice di comportamento	18
9.	Obblighi formativi	19
10.	Obblighi di trasparenza	19
11.	Rotazione degli incarichi	20
12.	Relazione dell'attività svolta	21
13.	Pianificazione triennale 2014-2016	21
14.	Collegamento con il Piano della Performance e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità	22
Allegati		
1	Codice etico integrativo	24

1. CONTESTO INTERNO

Il Club Alpino Italiano fondato nel 1863 è una libera associazione nazionale che “ha per iscopo l’alpinismo in ogni sua manifestazione, la conoscenza e lo studio delle montagne, specialmente di quelle italiane e la difesa del loro ambiente naturale”.

L’associazione 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 periferiche (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 periferiche.

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 un alto tasso d’autonomia finanziaria (pari ad oltre il 80%) derivante dalla contribuzione di oltre 311.000 soci su tutto il territorio nazionale;

- c) il bilancio del CAI 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 CAI 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 (art. 70 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.

In quest'ottica, soci volontari e personale dipendente del CAI concorrono tutti insieme allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.

Attualmente sono in servizio 16 dipendenti a tempo indeterminato e un dirigente, a tempo determinato, che ricopre il ruolo di Direttore.



2. OGGETTO E FINALITÀ

Ai sensi della Legge n. 190/2012 “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 degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il concetto di “corruzione” preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si possa riscontrare l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Scopo del Piano è l’individuazione, tra le attività di competenza dell’Ente, di quelle più esposte al rischio di corruzione e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Considerata la prima redazione del Piano, vengono definite una serie di misure individuate alla luce delle indicazioni contenute nella normativa di riferimento, da integrare nel corso del triennio. Il Piano, di conseguenza, verrà aggiornato annualmente ed adeguato agli indirizzi che verranno forniti a livello nazionale.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale dipendente, i collaboratori e consulenti interni ed esterni.

E’ prevista una dichiarazione di presa d’atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione (unitamente al Codice di Comportamento) al momento dell’assunzione.

Ogni variazione del Piano ed ogni sua nuova edizione saranno comunicate a tutti i soggetti destinatari tramite posta elettronica

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.

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi della Legge n. 190/2012 il Club alpino italiano adotta il proprio Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che all’ interno di ogni amministrazione venga nominato un Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC), che svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza.

L'ente ha deciso, coerentemente con le normative previste, di avvalersi della possibilità di scindere la figura di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza e di redigere Programmi differenti per i due ambiti. Tale decisione comporta il costante raccordo fra le due figure e gli obiettivi individuati. Si segnala che, conseguentemente, l'Ente ha ritenuto di redigere il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità in modo distinto e autonomo.

Alla data di adozione del presente Piano l'Ente ha nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione la dipendente Patrizia Gabriella Scomparin (mail p.scomparin@cai.it; tel. 02.205723210) e Responsabile della trasparenza la dipendente Laura Palumberi (mail l.palumberi@cai.it; tel. 02.205723203).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispose ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dagli uffici dell'Ente, il Piano per la prevenzione della corruzione, che sottopone al Comitato direttivo centrale per l'adozione.

Il Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ai sensi della Legge n. 190/2012, inoltre il Responsabile della prevenzione della corruzione deve:

- Provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- Proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione,
- Verificare, d'intesa con il Direttore, dell'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1, comma 11, della Legge n. 190/2012.

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 2014-2016 predisposti e adottati dall'Ente sono stati assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione specifici obiettivi individuali.

Destinatario	Obiettivo	Indicatore	Unità misura	Valore storico	Valore benchmark	Target 2014	Target 2015	Target 2016	Fonte dati
Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione strumenti di contrasto alla corruzione	% realizzazione mappatura dei processi dell'Ente, valutazione e trattamento del rischio	data	ND	ND	100% realizzazione del piano di formazione del personale	100% mappatura delle azioni messe in atto nel 2014 e verifica efficacia	100% redazione Regolamento a tutela dipendenti che segnalano illeciti (art.9, c. 51, Legge 190/2012)	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;
- i Responsabili dell'Area Amministrativa e dell'Area Economato-Patrimonio dell'Ente nonché il Coordinatore della 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 stakeholder ha finora indotto a ricercare feedback 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 - associazione nazionale con 150 anni di storia in cui con cadenza quotidiana i Soci volontari concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali - 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.

L'importanza di un pieno coinvolgimento degli stakeholder è declinata tra le politiche strategiche del Club Alpino Italiano; nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno 2014, documento approvato con delibera presidenziale n. 16/2013, è stato infatti ribadito il concetto della 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. Quotidianamente i vertici dell'Associazione e il personale dipendente sono chiamati a confrontarsi con tali interlocutori, particolarmente attenti perché disponibili a mettere a disposizione del CAI le proprie capacità e il proprio tempo libero al fine di contribuire alla realizzazione delle iniziative e dei progetti dell'Associazione, in un confronto che di per sé produce flussi informativi e feedback sulla bontà dei processi in corso e dei risultati raggiunti e sulle forme di comunicazione utilizzate dall'Ente.

Dal quotidiano confronto con gli stakeholder, che caratterizza specificamente il CAI, sono emersi in particolare, tra i dati la cui pubblicazione sarebbe in ogni caso obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, la richiesta di fruire in modo completo e aggiornato delle informazioni seguenti:

- bandi, appalti e concorsi;
- albo pretorio online;
- dati relativi al personale;
- bilanci.

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

Coerentemente con la normativa vigente, lo scadenziario relativo agli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione redatto da CIVIT e le norme dello Statuto del Club Alpino Italiano, il presente Piano è stato adottato in via formale con delibera presidenziale n. 2 del 31 gennaio 2014 che sarà ratificato dal Comitato Direttivo Centrale nella sua riunione del 14 febbraio 2014.

6. GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere monitorato l'Ente con riferimento al rischio. Tale gestione è quindi lo strumento utilizzato per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Il processo di gestione del rischio vede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento della Direzione, dei Responsabili di Area per le rispettive competenze e comunque, vista la ridotta dimensione organizzativa, della maggioranza del personale dipendente.

6.1 METODOLOGIA

In attesa della revisione della mappatura dei processi attuati dall'Ente, sono state individuate le aree di rischio così come indicate nell'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione. Con riferimento alla mappatura dei processi si segnala che tale attività è stata introdotta quale specifico obiettivo operativo nel Piano triennale della Performance 2014-2016 consentendo quindi l'integrazione con il presente Piano e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 predisposti e adottati dall'Ente.

6.2 INVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' CON PIU' ELEVATO RISCHIO CORRUZIONE

Una delle esigenze cui il presente Piano deve attendere è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'art. 1 comma 9, lett. a) della Legge n. 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- 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 12 aprile 2006, n. 163;
- 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.

Di fondamentale importanza segnalare che le attività individuate sono quelle che presentano un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi nella ampia accezione descritta al paragrafo 2, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

Tipologia procedimenti	Uffici	Attività a rischio	Grado di rischio
d)	Procedimenti Personale	Procedure selettive e concorsuali Compensi e benefici (borse di studio)	medio/alto
a)	Procedimenti Segreteria generale	Redazione atti amministrativi CDC, CC, GR	basso
a)	Segreteria di direzione	Struttura tecnica permanente performance	basso
a)	Segreteria di presidenza	Attività di segreteria	basso
a)	Ufficio legale	Attività di supporto legale all'Ente	basso
a)	Protocollo generale	Gestione protocollo	basso
b), c)	Area Amministrativa Procedimento	Budget, controllo gestione Gestione contratti assicurativi	medio/alto
c)	Contabilità	Pagamenti a favore di società, imprese e altri soggetti rimborsi volontari	medio/alto
		Contabilità generale e fornitori, budget OTCO,	medio/alto
a)	Procedimento Servizi tesseramento	Gestione e monitoraggio procedure tesseramento, assistenza alle sezioni	basso
a), c)	Servizi assicurativi	Gestione e monitoraggio procedure assicurative, assistenza alle sezioni	medio/basso
b), c)	Area Economato Patrimonio Procedimento	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
b), c)	Ufficio Ambiente e Patrimonio	Sviluppo, gestione e rendicontazione progetti, collaborazione strutture territoriali Gestione proprietà dell'Ente assistenza strutture territoriali in ambito rifugi	medio

L'attuazione graduale delle disposizioni del presente Piano ha inoltre l'obiettivo di ridurre il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla fotografia sopra riportata.

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, l'Ente ha adottato un Codice etico integrativo, come previsto dall'art.1, comma 44, della Legge n. 190/2012 (allegato 1), rivolto a tutto il personale dipendente, collaboratori e consulenti interni ed esterni, con l'intento di renderli consapevoli, per quanto occorra, dei principi deontologici sui cui si basano i loro rispettivi diritti e doveri.

6.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Sono 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.

Area a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.					
Rischi specifici	Misura prevenzione	Responsabili	tempi	indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione
	Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. approfondimento della motivazione 2. rispetto del termine 3. dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interesse col destinatario dell'istruttoria 4. indicazione dei termini del provvedimento 5. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Responsabili del procedimento/ Responsabili di Area/ RPC	3 mesi	100% utilizzo dei modelli di motivazione 100% del rispetto dei termini procedurali	Attivazione di controlli preventivi

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 12 aprile 2006, n. 163					
Rischi specifici	Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione
1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento.	L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare
2) Individuazione dello strumento per l'affidamento	- utilizzo per beni e servizi sotto soglia, ove possibile per la tipologia di acquisizione, del Mercato elettronico anche per cottimi fiduciari - invito sempre a non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle richieste di offerta. - motivazione, con indicazioni estremamente estese e profonde, delle ragioni di attivazione di procedure negoziate	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare
3) Requisiti di qualificazione	I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, ne restringere eccessivamente il capo dei possibili partecipanti	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare
4) Requisiti di aggiudicazione	Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari. Nel caso di adozione	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni

	del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzo di requisiti quali l'esperienza degli offerenti.				a contrattare
5)Valutazione delle offerte	Seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di richiesta o nel Mercato elettronico, laddove si aprano le offerte in via telematica). Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di non identificare un operatore o un processo produttivo, dando peso almeno 30 al fattore prezzo. Privilegio del criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta.	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare
6)Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Effettuazione della valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la soglia di 100mila euro.	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione
7)Procedure negoziate	Riduzione dell'incidenza del sistema di affidamento della	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni

	procedura negoziata del 30 % sul totale degli appalti				a contrattare Verifiche almeno trimestrali del data base
8)Affidamenti diretti	Limitazione degli affidamenti diretti, fermi restando tutti gli oneri motivazionali, ad importi non superiori ai 40mila euro (con le eccezioni degli ordini diretti al Mercato elettronico ed i casi di affidamenti diretti a cooperative sociali)	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione
9)Revoca del bando	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	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi
10)Varianti in corso di esecuzione del contratto	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 1milione di euro	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti
11)Subappalto	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto

12)Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Inserimento nei bandi e capitolati la clausola di divieto di ricorso ad arbitrati	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare
13)Sussistenza di eventuali 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	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 analogia simmetrica dichiarazione	Responsabili di Area/ RPC	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica

Area c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati					
Rischi specifici	Misura prevenzione	Responsabili	Tempi	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione
1)Discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione	Regolamento sull'assegnazione e di benefici economici, che fissa i criteri di attribuzione e quantificazione	Direttore	3 mesi	Aggiornamento del Regolamento vigente	Controllo da parte del RPC che il contenuto del regolamento sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
2)Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci	Inserimento nella modulistica per le istanze di contributi o	Direttore/ Coordinatore Segreteria generale/	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica

e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità Previsione, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente e del responsabile del procedimento di analogia simmetrica dichiarazione	RPC			
--	--	-----	--	--	--

Area d) concorsi e prove selettive per l'assunzione e le progressioni di carriera					
Rischi Specifici	Misure di prevenzione	Responsabili	Tempi	Indicatori	Modalità di verifica dell'attuazione
1)previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Previsione di requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificatamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; Verifica dei requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile)	Direttore	Entro 3 mesi	Aggiornamento del Regolamento di organizzazione	Controllo da parte del RPC che il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
2)Irregolare composizione della commissione di	Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente	Direttore	Entro 3 mesi	Aggiornamento del Regolamento di organizzazione	Controllo da parte del RPC che il contenuto dei

concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	tecnica				bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al RPC i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi	Direttore	Entro 3 mesi	Verbali delle procedure selettive	Controllo del RPC Controllo del RT
4) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolazione dipendenti/candidati particolari.	Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.	Direttore/ RPC	Entro 3 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Esiti dei controlli
5) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Predeterminazione di un modello motivazionale, che indica a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi.	Direttore/ RPC	Entro 3 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Esiti dei controlli

7. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Uno degli adempimenti previsti dalla Legge n. 190/2012 riguarda la pianificazione degli interventi formativi per i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, indicata nel paragrafo 4 come a rischio di corruzione. I dipendenti saranno quindi chiamati a partecipare ad uno specifico programma formativo, stabilito dalla Direzione.

Il programma di formazione avrà ad oggetto l'approfondimento delle norme amministrative e penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge n. 190/2012 e s.m.i., nonché l'applicazione delle normative di settore, dei regolamenti interni, incluso il Codice etico e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua, di concerto con il Direttore, nel presente Piano - tenuto conto delle ricadute positive nell'ambito della prevenzione alla corruzione di un'estesa azione formativa - nella totalità dei dipendenti coloro che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Si segnala che tale attività di formazione è stata introdotta quale specifico obiettivo operativo nel Piano triennale della Performance 2014-2016 costituendo ulteriore integrazione con il presente Piano e con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 predisposti e adottati dall'Ente.

8. CODICI DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, l'Ente adotta un Codice etico integrativo, come previsto dall'art.1, comma 44, della Legge n. 190/2012 (allegato 1), rivolto a tutto il personale dipendente, collaboratori e consulenti interni ed esterni, con l'intento di renderli consapevoli, per quanto occorra, dei principi deontologici sui cui si basano i loro rispettivi diritti e doveri. L'adozione avviene, previo parere reso dall'OIV, unitamente al presente Piano, con delibera presidenziale n. 2 del 31 gennaio 2014 che sarà ratificata dal Comitato Direttivo Centrale nella sua riunione del 14 febbraio 2014.

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

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 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 RPC, 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

La sezione "Amministrazione trasparente", accessibile alla home page dell'Ente, contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i.

Nel corso del periodo di validità del presente Piano è prevista la realizzazione di almeno una giornata all'anno dedicata alla trasparenza in cui verranno illustrati il Piano della Performance e il suo stato d'attuazione. Ulteriori dettagli sono indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente.

Relativamente ai procedimenti amministrativi che rientrano nel presente Piano, il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale esso è rilasciato, la durata e l'importo, se si tratta di contratto o affidamento di lavoro, servizi e forniture, devono essere pubblicati entro 15 giorni dalla conclusione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web in particolare ove si tratti dei procedimenti di natura autorizzatoria, concessoria, relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera ovvero sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi di natura economica a persone ed enti.

La scelta delle informazioni da pubblicare e il livello di dettaglio delle stesse devono in ogni caso avvenire nel rispetto e nella tutela della privacy dei soggetti coinvolti con particolare riferimento a quelle situazioni che potrebbero essere idonee a rivelare lo stato di salute dei soggetti o altre informazioni sensibili e comunque idonee ad esporre l'interessato a discriminazioni.

E' compito del Responsabile della Trasparenza svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla norma vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Come previsto al punto 3.1.4 del Piano nazionale anticorruzione 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 erogati. Infatti, uno dei valori aggiunti di qualsiasi attività lavorativa consiste nell'esperienza, nell'acquisizione di competenza e capacità nel realizzare il proprio lavoro. Rinunciare a tale valore aggiunto comporterebbe continui costi di investimento sulle professionalità affinché l'impatto della rotazione, con conseguente cambiamento di mansioni e ruoli, risulti privo di ricadute negative sulla gestione.

Pertanto, l'Ente ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

12. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone al Comitato direttivo centrale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

13. PIANIFICAZIONE TRIENNALE 2014-2016

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

2014		
COMPETENZA	AMBITO	MISURE DI PREVENZIONE
Direttore/ Responsabili Area	Prevenzione	Analizzare approfonditamente le attività e i relativi processi di cui al paragrafo 4 e proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto.
RPC	Controllo	Fornire al RPC le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione.
Direttore/ Responsabili Area/RPC	Formazione	Piano di formazione per la totalità dei dipendenti di almeno due giornate.
Direttore/ Responsabili Area/RPC	Prevenzione e controllo	Elaborare tempestivamente una direttiva a tutti gli uffici in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivata un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art.1, comma 9, lettera d, Legge n. 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge n. 190/2012).
RPC	Controllo	Avvio con i responsabili area di un processo che consenta di monitorare rigorosamente i rapporti tra l'Ente e i soggetti in cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (art.1, comma 9, lettera e, Legge n. 190/2012).
2015		
Direttore/ Responsabili Area/RPC	controllo	Esame e verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2014 da parte del RPC d'intesa con i soggetti interessati.
Direttore/ Responsabili Area/RPT	controllo	Obbligo di rendere accessibili le informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi in itinere (art.1, comma 30, Legge n. 190/2012).
Direttore/ Responsabili Area	Prevenzione	Aggiornamento regolamento di organizzazione. Rielaborazione del Codice di comportamento con la ridefinizione delle responsabilità disciplinari in casi di violazione del Codice.
2016		
Direttore/ Responsabili Area	Prevenzione	Emanazione di un Regolamento a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
Direttore/	Prevenzione	Revisione e riscrittura di un Regolamento sulle compatibilità,

Responsabili Area		cumulo degli impieghi e incarichi.
Direttore/ Responsabili Area	Prevenzione	Rielaborazione del Codice di comportamento con la ridefinizione delle responsabilità disciplinari in casi di violazione del Codice.

14. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il D.lgs. n. 33/2013 e le linee guida redatte da CIVIT mettono in evidenza la necessità di coordinamento tra i contenuti del presente Piano ed i contenuti del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità – che l'Ente ha deciso di redigere come strumento di programmazione autonomo, pur se ad esso strettamente collegato - nonché del Piano triennale della performance.

In particolare, nel Decreto è riaffermata e sottolineata la necessità che vi sia un collegamento fra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, contenuta nel Piano della Performance, e gli obiettivi di trasparenza indicati nel presente Programma. CIVIT, con propria delibera n. 6/2013, ha integrato tale previsione disponendo che tale coordinamento e integrazione fra performance e trasparenza si attui prevedendo che le misure contenute nei Programmi triennali per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

In risposta a tale previsione, nel Piano della Performance 2014-2016 del CAI, e specificamente tra le azioni che tale Piano prevede di realizzare nell'anno 2014, è stato inserito l'obiettivo di completare la Sezione "Amministrazione trasparente" pubblicata sul sito istituzionale con le informazioni ora mancanti e la cui elaborazione, considerato il processo di elaborazione e di sistematizzazione dell'attività dell'Ente ad esse sotteso, merita di essere annoverata tra le attività considerate prioritarie, oggetto di obiettivi organizzativi ed individuali. In particolare, le voci di "Amministrazione trasparente" che si intendono in tale modo completare sono:

- attività e procedimenti – specificamente per quello che riguarda la descrizione delle tipologie di procedimento e il monitoraggio dei tempi procedurali;
- sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – specificamente per quanto riguarda la revisione dei criteri e delle modalità di concessione.

Tali obiettivi sono stati individuati in coerenza alle altre misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ente e descritte nel presente Piano, e sinergicamente promuovono l'affermazione di una buona conduzione dell'amministrazione.

Le azioni identificate e descritte nel presente Piano sono pertanto armonicamente integrate con il Piano della Performance e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente nell'ottica di creare un sistema che consenta di sortire uno "sbarramento" alla corruzione che si sviluppa laddove i controlli non sono istituiti o sono esercitati solo formalmente.

Dalle azioni anticorruptive identificate nel presente Piano si potranno inoltre trarre spunti per meglio contestualizzare le previsioni normative alla specifica realtà del CAI, e conseguentemente per identificare negli aggiornamenti del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ulteriori iniziative di trasparenza correlate ai più specifici rischi di corruzione dell'Ente.

E' inoltre utile evidenziare che la pubblicazione dei dati relativi al Ciclo della Performance trova utilità anche ai fini della prevenzione della corruzione, che ha nella trasparenza uno dei suoi principali strumenti di attuazione. Sono infatti molteplici i fattori che consentono un controllo sull'operato dell'Ente funzionale anche ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione; ne sono un esempio la tracciatura dei processi decisionali, che ne consente di dimostrare l'obiettività; la definizione di precise modalità e tempistiche per lo svolgimento delle attività e dei processi amministrativi dell'Ente; la possibilità garantita ai cittadini di potere accedere ad informazioni aggiornate riguardanti l'attività amministrativa.



Club Alpino Italiano

Codice etico integrativo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il presente Codice etico integrativo, redatto in conformità alle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione nonché alle indicazioni fornite da CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), recentemente rinominata in A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), è parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato dall'Ente con delibera presidenziale n. 2 del 31 gennaio 2014 che sarà ratificata dal Comitato Direttivo Centrale nella propria riunione del 14 febbraio 2014.

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (ARTT.1 E 2 DPR N. 62/2013 - CODICE GENERALE)

Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art.54, del Decreto Legislativo n. 165/2001, le previsioni del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013) ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale dell'Ente. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT, recentemente rinominata in A.N.A.C., con delibera n.75/2013.

Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente di qualsiasi qualifica e con qualsiasi tipo di contratto.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono – secondo quanto previsto dall'art. 2, comma3, del Codice generale - nei confronti di tutti i collaboratori dell'Ente, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Direttore e i Responsabili di Area dell'Ente, negli ambiti di propria competenza, dovranno consegnare copia del presente codice e del codice generale ai soggetti interessati nonché inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali, coerentemente con quanto di seguito indicato:

"osservanza delle disposizioni di cui al dpr 62/2013 e del Codice etico del Club alpino italiano.

- a) L'incaricato si obbliga al rispetto delle disposizioni contenute nel DPR n. 62/2013 e nel Codice etico del Club alpino italiano che gli vengono rese note mediante accesso on-line all'indirizzo internet www.cai.it;*
- b) Gli obblighi sono connessi alle specifiche responsabilità evidenziate dal Codice etico per le categoria di consulenti e collaboratori;*
- c) La violazione di tali disposizioni costituisce inadempimento grave alle obbligazioni contrattuali e comporta l'immediata possibilità di risoluzione del contratto in capo all'Ente, non appena rilevate, previa contestazione formale, alla quale potranno seguire controdeduzioni entro 10 giorni dalla ricezione, che verranno valutate in sede di avvilimento formale della presente clausola risolutiva."*

A tale fine, Il Direttore e i Responsabili di Area dell'Ente, negli ambiti di propria competenza, dovranno, preferibilmente con modalità telematiche, mettere a disposizione dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale.

Il Direttore, i Responsabili di Area dell'Ente e il Coordinatore della Segreteria generale, negli ambiti di propria competenza predisporranno o modificheranno gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la clausola contrattuale prevista.

2. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (ART.4 DPR N. 62/2013)

2.1 Regali (art. 4, comma 5, DPR n. 62/2013)

Il modico valore di regali o altre utilità accettabili è fissato in euro 150,00 riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti.

Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta sia possibile, diversamente in accordo e previa autorizzazione da parte del Direttore dell'Ente, decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente.

2.2 Compensi (art. 4, comma 6, DPR n. 62/2013)

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, di lavori, servizi e forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase di procedimento ed a qualunque titolo.

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Il Direttore dell'Ente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

3. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONE ED ORGANIZZAZIONI (ART. 5 DPR N. 62/2013)

Il dipendente deve comunicare al Direttore dell'Ente entro 30 giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, prescindendo dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Area/ufficio di appartenenza. Tale prescrizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il Direttore dell'Ente deve effettuare tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Si individuano di seguito i soggetti i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ente.

Ufficio	Interesse interferente	Termine comunicazione
- Segreteria generale e di Presidenza - Amministrazione/Contabilità - Ambiente-Patrimonio	Associazioni culturali, sportive - sia professionistiche che dilettantistiche - e altre organizzazioni che ricevono contributi	Entro 30 giorni dalla vigenza del Codice etico

4. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI D'INTERESSE (ART. 6 DPR N. 62/2013)

Le categorie di soggetti privati aventi interessi in decisioni e attività dell'Ente sono:

- destinatari di provvedimenti che comportino benefici o ampliamenti della sfera giuridica;
- destinatari di attività di controllo;
- iscritti in albi di cottimisti di fiducia;
- contraenti di appalti di lavori, servizi o forniture;

- e) destinatari di contributi a qualsiasi titolo;
- f) sindacati;
- g) associazioni di categoria;
- h) altri soggetti aventi interessi in decisioni e attività dell'Ente di volta in volta individuati dal Direttore dell'Ente.

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art.6 comma 1, del codice generale deve essere inviata per iscritto, al Direttore dell'Ente:

- a) all'atto dell'assegnazione dell'ufficio/servizio di lavoro
- b) entro 10 gg dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Il Direttore dell'Ente deve effettuare tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. OBBLIGO DI ASTENSIONE (ART. 7 DPR N. 62/2013)

Una volta ricevuta l'assegnazione della responsabilità del procedimento o di un'attività istruttoria rilevante ai fini del procedimento che comporti l'obbligo dell'astensione, il dipendente deve sottoscrivere, nella scheda istruttoria (anche informatica) la seguente dichiarazione: "*dichiaro che non ricorrono i casi di obbligo di astensione, previsti dall'art.7 del dpr 62/2013*"; in caso contrario, sottoscrive la seguente dichiarazione "*dichiaro di incorrere in una delle situazioni che, ai sensi dell'art.7 del dpr 62/2013 e precisamente..... Rimetto, pertanto, al Direttore dell'Ente o al Responsabile dell'Area di riferimento la valutazione sulla sussistenza di ragioni che mi obbligano all'astensione*" ed inoltrare la dichiarazione non oltre 2 gg."

Il Direttore dell'Ente o il Responsabile dell'Area di riferimento, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 2 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente con atto formale (anche in forma informatica) od avoca a sé la trattazione e conclusione.

Il Direttore dell'Ente o il Responsabile dell'Area di riferimento cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensioni e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ART.8 DPR N. 62/2013)

Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il dipendente collabora con il RPC, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc. che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Il dipendente segnala, in via riservata, al RPC le situazioni di illecito o irregolarità in cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPC ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il RPC adotta tutte le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. Unici soggetti a conoscere l'identità del segnalante sono il RPC, nonché il Direttore (che costituisce l'ufficio per i procedimenti disciplinari), i quali sono tenuti al segreto d'ufficio.

In merito si applicano le disposizioni dell'art.54-bis del D. Lgs. n.165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dall'art.22 e seguenti della legge n.241/1990.

7. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (ART. 9 DPR N. 62/2013)

Il dipendente osserva tutte le misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In ogni caso, il dipendente per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Direttore dell'Ente che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Direttore dell'Ente e/o dal Responsabile della trasparenza.

Il Direttore dell'Ente è il diretto referente del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collabora fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

8. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (ART. 10 DEL DPR 62/2013)

Il dipendente è tenuto a:

- a) osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprimere giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;
- e) non sollecitare indebitamente per ottenere favoritismi da istituzioni, sulla base della propria posizione lavorativa;
- f) non denegare espressamente richieste di accelerazione di pratiche o altre utilità, così da lasciar credere all'interlocutore di aver ottenuto un beneficio non spettante;
- g) non assumere qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Ente.

9. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (ART. 11 DPR N. 62/2013)

Il Direttore dell'Ente ripartisce i carichi di lavoro, tra i dipendenti, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

Il Direttore e i Responsabili di Area, negli ambiti di propria competenza, verificano l'equa ripartizione delle pratiche, assicurando sistemi di sostituzione e la conoscibilità diffusa dei procedimenti nell'ufficio, in modo che nessuna procedura si arresti per i casi di assenza del responsabile del procedimento o del titolare della specifica attività in corso.

La verifica è tesa ad evidenziare se i dipendenti attendono con regolarità ai carichi ed è utilizzata anche ai fini della valutazione dell'apporto individuale ai fini del risultato.

Il Direttore e i Responsabili di Area, negli ambiti di propria competenza, sono obbligati di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Direttore e i Responsabili di Area, negli ambiti di propria competenza, sono obbligati a controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvengano esclusivamente nel rispetto delle norme previste dalla legge o di contratto; evidenziando eventuali deviazioni e valutare le misure da adottare nel caso concreto.

Il Direttore, e i Responsabili di Area negli ambiti di propria competenza, controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti a ciascuno assegnati avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

Ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare strumenti e risorse dell'ufficio unicamente ed esclusivamente per ragioni connesse allo svolgimento delle proprie funzioni; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

Ciascun dipendente utilizza gli strumenti e risorse dell'ufficio con la massima diligenza attenendosi alle disposizioni impartite dall'Ente. Inoltre conforma il proprio comportamento ad ogni azione che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché al risparmio energetico.

10. RAPPORTI CON IL PUBBLICO (ART. 12 DPR N. 62/2013)

Il dipendente è tenuto a:

- a) rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque, non oltre 5 giorni;
- b) rispondere alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile;
- c) nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, utilizzare, in via prioritaria, la posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico sono tenuti a:

- a) trattare gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondere agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) fornire ogni informazione utile a facilitare gli utenti.

Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Direttore o del Responsabile di Area di competenza.

11. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (ART. 13 DEL DPR 62/2013)

Il Direttore dell'Ente deve effettuare annualmente la comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse entro 10 gg dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Ogni 6 mesi devono comunicare se permangono le situazioni di assenza di conflitto di interesse.

Il Direttore dell'Ente deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

Il Direttore dell'Ente deve mettere a disposizione sistemi, anche via e-mail interna, per la segnalazione di disparità nei carichi di lavoro e tenere motivatamente conto di esse, anche in contraddittorio, entro 15 gg dal ricevimento.

Il Direttore dell'Ente deve motivare sempre in modo circostanziato la concessione dell'autorizzazione richiesta dai dipendenti allo svolgimento di incarichi presso esterni e può svolgere attività di verifica del rispetto di eventuali prescrizioni e condizioni poste con l'atto di concessione.

Il Direttore dell'Ente, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tiene anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

12. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (ART. 15 DEL DPR 62/2013)

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Direttore e ai Responsabili di Area, negli ambiti di propria competenza, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. Il RPC si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

La Direzione dell'Ente, avente funzione di ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.

La Direzione dell'Ente, avente funzione di ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il RPC del dipendente inadempiente.

Il Direttore e i Responsabili di Area dell'Ente, in collaborazione con il RPC, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

La partecipazione dei dipendenti sulla formazione dei contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice, in quali

aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Il RPC, inoltre, provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia del presente Codice, ne dà pubblicità sul sito istituzionale, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

13. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (ART.16 DEL DPR 62/2013)

La violazione da parte dei dipendenti dell'Ente degli obblighi contenuti nel presente codice costituisce illecito disciplinare.

Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

14. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge n. 190/2012 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà costante ed idoneo collegamento.