



## **Club Alpino Italiano**

### **Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2018 – 2019 - 2020**

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 modificato dal Decreto Legislativo 97/2016, delle circolari 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 approvato il 24 gennaio 2018 e sulle scorte della determinazione n°12 del 28 ottobre 2015 recante l'aggiornamento di tale piano nonché delle indicazioni fornite da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche).

In particolare il presente Piano è stato redatto sulla base delle indicazioni poste sia nel piano Nazionale Anticorruzione approvato il 24 gennaio 2018 sia nell'Aggiornamento del Piano nazionale Anticorruzione definito con determinazione n° 12 del 2015. Nelle more della legge il Piano viene adottato e sono individuate azioni specifiche per il triennio 2018-2020 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. Il PTPC mantiene il medesimo schema del precedente in quanto, conclusasi nel 2017 la seconda fase di mappatura dei processi e ad oggi deve essere armonizzata con quanto realizzato nella prima fase.



# Club Alpino Italiano

## Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2017 - 2018 - 2019

1. CONTESTO .....	3
1.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO .....	3
1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO .....	4
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 .....	8
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 2018-2020 .....	33
<b>Allegato n. 1 PTT .....</b>	<b>34</b>
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 .....	45
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 il 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 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

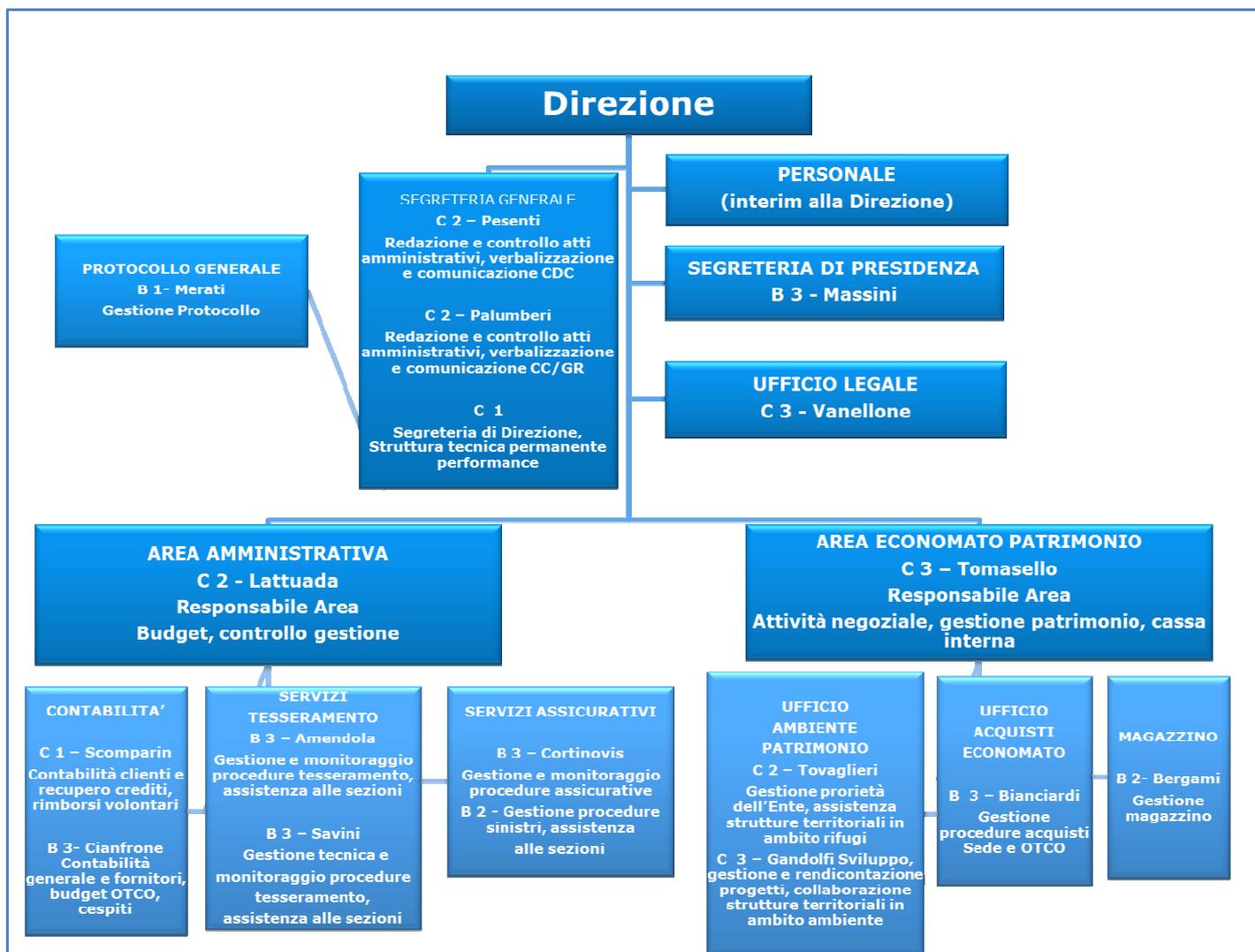
Gli uffici degli organi centrali, della direzione e gli uffici subordinati costituiscono la struttura centrale, ove è posta la sede legale del Club Alpino Italiano; le Sezioni e i loro raggruppamenti regionali e provinciali costituiscono le sue strutture periferiche.

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 integrale autonomia finanziaria derivante dalla contribuzione di 316.931 (dati al 31/12/2017) 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.

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



Nel Piano della performance 2018 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 MIBACT 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.

Alla data di adozione del presente Piano l'Ente ha nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione la dipendente Elena Tovaglieri (mail e.tovaglieri@cai.it; tel. 02.205723233) e Responsabile della trasparenza la dipendente Laura Palumberi (mail l.palumberi@cai.it; tel. 02.205723203).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone ogni anno:

- entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione annuale dello stato di attuazione del PTPC;
- entro il 31 gennaio, coadiuvato dagli uffici dell'Ente, il Piano per la prevenzione della corruzione e lo stesso viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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 2018-2020 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 2018	Target 2019	Target 2020	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	Revisione PTPC con valutazione quantitativa del rischio	100% verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2018 da parte del RPC	Valutazione azioni 2018-2019 e adozione eventuali correttivi	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, l'Ufficio legale 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 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 dell'anno 2018, documento approvato con delibera del CC n. 65/17 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 2018-2020, dato i tempi di adozione non coincidenti con la riunione già programmata dal Comitato direttivo Centrale del 16 febbraio 2018, sarà adottato tramite delibera presidenziale entro la data del 31 gennaio 2018 e successivamente ratificato dal CDC nella data programmata.

## **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 Responsabili di Area, 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 delle Linee Guida del 2015, viene effettuata per passaggio 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 delle Linee Guida del 2015 e del Piano Nazionale Anticorruzione del 2017, sono:

- i. Analisi del contesto esterno ed interno**

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

## ii. Mappatura dei processi

Nel 2017 si è conclusa la seconda fase di mappatura dei processi e ad oggi deve essere armonizzata con quanto realizzato nella prima fase. Nel 2018 la redazione del Piano triennale prevenzione della corruzione sarà effettuata mediante indicazione del rischio quantitativo. La limitatezza nella dotazione organica non ha agevolato finora la completa mappatura dei processi e la redazione di un PTPC con valutazione del rischio quantitativo.

Per la redazione del piano sono state identificate delle Macro Aree mediante i processi obbligatori secondo l'art. 1 comma 9, lett. a) della Legge n. 190/2012 e a quelli del paragrafo 6.3 delle nuove linee guida del Piano di Prevenzione della Corruzione del 2015, e 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, state 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 amministrativi e procedimenti disciplinari per eventi corruttivi si sottolinea che, nel periodo 2007-2017, 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 rimborsari 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	Responsabile 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 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 e 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. E' presente un regolamento disciplinare dei Soci e l'artt. 70 e 73 del regolamento generale	Preliminare all'assunzione 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								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile 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 dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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 dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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 dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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 dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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 dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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 dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni

						a Responsabile area economato patrimonio	indicazioni date semestrale	
	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 dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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 Responsabile area Amministrativa Responsabile 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	invito sempre a non meno di 5 ditte nelle richieste di offerta.  motivazione, con indicazioni	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni

				estremamente estese e profonde, delle ragioni di attivazione di procedure negoziate		Responsabile area economato patrimonio	indicazioni date semestrale	
		b.1) individuazione ditte e invito a presentazione offerta	alto	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.  Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta.  Criterio di rotazione casuale per le richieste di offerta	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della valutazione effettuata  Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando un peso non superiore a 30 al fattore prezzo.  Valutazione dell'anomalia eventuale delle offerte sopra la soglia di 100.000,00 euro	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni

				l'esperienza degli offerenti nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa		area economato patrimonio	semestrale	
		c) Gara sotto soglia con Procedura aperta	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di affidamento tramite Consip	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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 indizione 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 Responsabile area Amministrativa Responsabile 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 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	medio	Composizione della commissione giudicatrice offerte su base esclusivamente tecnica  Misure di trasparenza-comunicazione della commissione prima della seduta	Entro 10 gg prima della prima 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

		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'affidame nto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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'affidame nto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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 superiore 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 e dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate (1 a semestre) aderenti alle disposizioni
		Comunicazione indizione 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'affidame nto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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	Composizione della	medio	Composizione della commissione giudicatrice	Entro 10 gg prima della	Direttore Ufficio	RPC verifica la sussistenza dei	Presenza di chiari riferimenti tecnici

	giudicatrice offerte	commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		offerte su base esclusivamente tecnica  Misure di trasparenza-comunicazione della commissione prima della seduta	prima prova selettiva	personale RT	requisiti tecnici della commissione entro 10 gg prima della gara	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 Responsabile area Amministrativa Responsabile 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 limitare il lotto dei partecipanti	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	Nessuna revoca di bando
	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	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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

				appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro				
	Per tutti i processi precedenti	Subappalto	alto	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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 esecuzione del contratto	basso	Inserimento nei bandi e capitolati la clausola di divieto di ricorso ad arbitrati	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	Nessuna risoluzione di contratto con ricorsi in arbitrato
	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 Responsabile area Amministrativa Responsabile area economato patrimonio	RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria semestralmente fascicoli dei nominati	100% documenti completi

<b>Macro Area c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati</b>								
<b>Uffici/area di pertinenza</b>	<b>Processi a rischio</b>	<b>Eventi a rischio</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Tempi di attuazione della misura</b>	<b>Responsabile della misura di prevenzione</b>	<b>Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione</b>	<b>Indicatore per monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione</b>
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 e dell'atto	Direttore	RPC verifica semestralmente il contenuto dell'atto di concessione	100% documenti completi
Area amministrativa contabilità	Erogazioni contributi a Gruppi regionali e/o organismi tecnici centrali	Rilascio dei provvedimenti	basso	Delibera di CC del 2008 con indicazione 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	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area amministrativa RT	RPC verifica il contenuto dell'atto di concessione	100% documenti 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.	Q2/2018 Q2/2019 Q2/2018	Ufficio patrimonio CDC	RPC verifica che sia stata effettuata comunicazione del bando e	Presenza sul sito di comunicazione bando e emissione graduatoria entro

				Il bando è basato su chiari criteri di attribuzione e quantificazione che possono essere cambiati, con motivazione, a secondo dell'annualità del bando		Ufficio patrimonio	emissione graduatoria entro Q3/2017 Q3/2018 Q3/2019	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 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 del 17 giugno 2017	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore	RSU verifica all'emissione del bando la non personalizzazione e 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 Misure di trasparenza-Verbalì di commissione dei bandi	Entro 30 gg prima dell'emissione e 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  100% dei verbali delle procedure selettive entro 60 gg

				reperibile sul sito			RT verifica la presenza su sito internet dei verbali della commissione entro 60 gg dall'espletamento completo del bando	dall'espletamento completo del bando
	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 dichiarazione di non essere a conoscenza di eventuali rapporti di parentela con i candidati	Al momento della nomina della commissione	Direttore Ufficio personale	RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria nel fascicolo del bando da parte dei componenti della commissione entro 5 gg dalla nomina della commissione	100% delle dichiarazioni richieste presenti entro 30 gg dall'emissione del bando di concorso
	Selezione/concorso	Regole procedurali a garanzia della	medio	Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti	Entro 10 gg prima della prima prova	Direttore Ufficio personale	RPC verifica i sistemi adottati per garantire	100% dei verbali delle procedure selettive entro 60

		trasparenza e dell'imparzialità della selezione		documentali, al RPC i sistemi adottati per garantire l'anonimato  Misure di trasparenza-Verbali di commissione dei bandi reperibile sul sito	selettiva	RT	l'anonimato entro 30 gg successivi alla prova	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  Misure di trasparenza-Verbali di commissione dei bandi reperibile sul sito	Entro 10 gg prima della prima prova selettiva	Direttore Ufficio personale	RPC verifica che vi siano chiare indicazioni di assegnazione punteggio entro 10 gg prima dell'emissione del bando  RT verifica la presenza su sito internet dei verbali della commissione entro 60 gg dall'espletamento completo del bando	Presenza di chiari punteggi di assegnazione  100% dei verbali delle procedure selettive entro 60 gg dall'espletamento completo del bando
Personale	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera	medio	Verifica di aderenza alle disposizioni del CCNL del comparto  Misure di trasparenza-comunicazione a tutti i	In caso di sblocco per le progressioni entro 90 gg dalla stessa .  Immediato nel caso di	Direttore Ufficio personale RSU	RPC verifica l'aderenza al CCNL e la presenza nel contratto integrativo di chiari riferimenti quantificabili per le	Presenza di chiari punteggi di assegnazione

				dipendenti di possibilità di progressioni e del contratto integrativo	sblocco progressioni		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 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 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 Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale	Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti
	Ciclo passivo	Liquidazioni pagamenti mediante fatturazione elettronica	basso	Utilizzo solo di fatturazione elettronica	Entro 90 gg dalla fattura	Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale  RT verifica il rispetto dei tempi dei pagamenti	Assenza di non conformità da parte dei 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	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 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 dei 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	Responsabile area amministrativa	//	//
		Esame dei bilanci di esercizio	basso	Disponibilità del bilancio e documenti collegati	Immediato all'atto della verifica effettuata	Responsabile area amministrativa	//	//
	Adempimenti verso i ministeri e verso la corte dei conti	Invio documentazioni e atti a verifiche di legge	basso	Controlli Corte dei Conti e Ministeri e relative verifiche e sanzioni Misure di trasparenza-	Entro 30 giugno di ogni anno Entro 30 gg	Responsabile area amministrativa Direttore	Corte dei Conti, MEF e MIBACT secondo le loro tempistiche	Nessuna sanzione RT verifica che siano presenti sul sito le

				comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI	dalla ricezione della sanzione	RT	RT	informazioni precedenti
Direttore	Adempimenti Piano della performance	Redazione e comunicazione piano della Performance	basso	Controllo di 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 trasparente
Segreteria	Adempimenti struttura permanente	Supporto redazione e comunicazione piano della Performance	basso	Controllo di 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 trasparente
Responsabile trasparenza e Responsabile Prevenzione Corruzione	Adempimenti legislativi in merito a PTT	Redazione PTT	basso	Controllo di ANAC e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione	Entro 31 gennaio di ogni anno	RTT Direttore	ANAC	Nessuna sanzione  Redazione PTT e comunicazione su sito internet amministrazione trasparente
	Adempimenti legislativi in merito a PTPC	Redazione PTPC	basso	Controllo di 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 trasparente
	Adempimenti legislativi in merito alla trasparenza	modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio dei Dati		Si veda quanto definito nel PTT in 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 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

<b>Macro Area g) Incarichi e nomine</b>								
<b>Uffici/area di pertinenza</b>	<b>Processi a rischio</b>	<b>Eventi a rischio</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Tempi di attuazione della misura</b>	<b>Responsabile della misura di prevenzione</b>	<b>Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione</b>	<b>l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione</b>
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	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile economato	RPC verifica l'aderenza alle disposizioni	Valutazione a campione degli atti di affidamento incarichi e adeguamento al

				Misure di trasparenza- documenti su sito in amministrazione trasparente come richiesta di legge	trimestrale	patrimonio RT		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 DLGS 33/2013.	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile 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 e dell'atto	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile economato patrimonio	RPC verifica la sottoscrizione	Verifica a campione dei fascicoli degli incaricati

**Macro Area h) affari legali e contenzioso**

<b>Uffici/area di pertinenza</b>	<b>Processi a rischio</b>	<b>Eventi a rischio</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Tempi di attuazione della misura</b>	<b>Responsabile della misura di prevenzione</b>	<b>Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione</b>	<b>l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione</b>
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 e 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 e dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPC verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
		Consulenza su aspetti legali concernenti contratti di vario titolo	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPC verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
		Consulenza su applicazione e interpretazioni giuridica regolamenti interni del CAI	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione e 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 rapporti di parentela o affinità con i dipendenti	Entro 30 gg dall'apertura contenzioso giudiziale e incarico ad Avvocatura di stato	Ufficio Legale	RPC verifica presenza di dichiarazione nel fascicolo del contenzioso entro 10 gg dall'affidamento incarico	100% dichiarazioni presenti Q4/2018
		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 extragiudiziale	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 consente 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 2018, oltre a rafforzare la base di conoscenza omogenea, avviare una 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 un Codice di Ente basato sul codice di comportamento generale, in data 16 dicembre 2016, rivolto a tutto il personale dipendente, collaboratori e consulenti interni ed esterni.

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 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**

Poiché la trasparenza è uno degli assi portanti della politica di anticorruzione e secondo le nuove linee guida per la redazione del PTC, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente 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 e la sezione "Amministrazione trasparente", accessibile alla home page dell'Ente, contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui al nuovo decreto legislativo 97/2016 che modifica il decreto legislativo 190/2012.

## **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. 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, risulti provochi 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, o nei termini definiti 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, ad oggi, è dato al Direttore il quale redige una dichiarazione di non inferibilità all'assunzione dell'incarico e una dichiarazione di non incompatibilità, con cadenza annuale, così come richiesto dal decreto legislativo 39/2013.

## 14. PIANIFICAZIONE TRIENNALE 2018-2020

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

2018	
Ufficio Patrimonio/Direttore	Revisione modalità di concessione dei contributi di manutenzione ordinaria rifugi
RPC/Direttore	Revisione PTPC con valutazione rischio quantitativa
2019	
RPC	Verifica azioni messe in atto nel 2018
2020	
RPC	Valutazioni azioni 2018-2019 e adozioni di eventuali correttivi



## **Club Alpino Italiano**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**TRIENNIO 2018 – 2020**

**INDICE:**

1. INTRODUZIONE .....	35
2. SOGGETTI COINVOLTI, TERMINI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE .....	35
3. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE .....	36
4. ALTRE INIZIATIVE DI TRASPARENZA .....	44
5. OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI .....	45
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. Questo concetto si concretizza con l’introduzione nel Piano della Performance dell’Ente di obiettivi strategici che integrano e coordinano gli ambiti relativi a Performance, Trasparenza, Integrità e Prevenzione della Corruzione; questi obiettivi strategici, a loro volta, si traducono nel CAI in specifici obiettivi operativi.

## 2. 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](http://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, agli 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 dell’Ente e 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).

### **3. Amministrazione Trasparente**

La Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale [www.cai.it](http://www.cai.it) è raggiungibile, cliccando su un banner dedicato, dalla homepage di [www.cai.it](http://www.cai.it) ed è organizzata secondo uno schema indicato dal D. Lgs n. 97/2016, 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 potere visionare senza necessità 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 D. Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il CAI adotta 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 dettaglia i dati e le 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.

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	PTPC e relativo stato di attuazione	Annuale	RPC/RT
	Riferimenti normativi relativi al CAI		Tempestivo	Coordinatore Segreteria generale
	Codici di comportamento		Tempestivo	RPC
<b>Organizzazione</b>	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.	Tempestivo	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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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 semestrale	Ufficio Personale

**Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente**

<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Personale</b>	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	Conto annuale del personale e costo personale a tempo indeterminato	Annuale	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
	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	

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Personale</b>	Link agli elenchi dei dati su dotazione organica e costo del personale comunicati al MEF (database SICO)		Annuale	Ufficio Personale
	Link agli elenchi dei dati comunicati all'ARAN (database Contratti Settore Pubblico, contrattazione collettiva nazionale e integrativa)		Tempestivo	Ufficio Personale
<b>Bandi di concorso</b>	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
<b>Performance</b>	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
	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

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Performance</b>	Benessere organizzativo	Dato non più obbligatorio		
<b>Enti controllati</b>	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
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Dato non più obbligatorio		
	Tipologie di procedimento	Per ogni tipologia di procedimento elenco informazioni Art. 35 D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Direttore
	Monitoraggio tempi procedurali	Dato non più obbligatorio		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Informazioni Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Direttore
<b>Provvedimenti</b>	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
<b>Controlli sulle imprese</b>	Informazioni Art. 25, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	Dato non più obbligatorio		
<b>Bandi di gara e contratti</b>		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

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		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
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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
<b>Bilanci</b>	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

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti  Link 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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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
<b>Servizi erogati</b>	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

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Pagamenti dell' Amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Annuale Trimestrale	Responsabile Area Amministrativa
	IBAN e pagamenti informatici		Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
<b>Opere pubbliche</b>	Informazioni Art. 38 D. Lgs 33/2013 e s.m.i.	L'Ente non realizza opere pubbliche	Tempestivo	Direttore
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	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
<b>Informazioni ambientali</b>	Informazioni Art. 40 D. Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.		Tempestivo	Direttore
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Informazioni Art. 42 D. Lgs n. 33/2013		Tempestivo	Direttore
<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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
<b>Accesso civico</b>	Informazioni Art. 5 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Illustrazione FOIA  Modulistica istanze accesso civico semplice e generalizzato	Tempestivo	RT

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Altri dati</b>	Regolamenti, Catalogo di dati, metadati e banche dati, Obiettivi di accessibilità		Tempestivo	Direttore
<b>Altri dati</b>	Pubblicazione Dati Ulteriori previsti dal Piano di prevenzione della corruzione		Tempestivo	RPC

#### **4. 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.
- 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 infatti 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 costantemente 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. 16 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 atti 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 con la pubblicazione di una Sezione "Albo pretorio online" sul sito istituzionale dell'Ente [www.cai.it](http://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 e dal Comitato centrale di indirizzo e di controllo del CAI e le Determinazioni dirigenziali. Le modalità di realizzazione di tale iniziativa verranno modificate nel corso dell'anno 2018 in conformità agli annunciati cambiamenti nella relativa normativa nazionale;

- 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 ampia informazione sull'estensione del diritto di accesso civico, pubblicando specifica modulistica per la presentazione di istanze di accesso civico ed i recapiti del Responsabile della Trasparenza. Al riguardo, si segnala che al Responsabile della Trasparenza, dall'anno 2013 ad oggi, non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico, dato che si ritiene indice della esaustività e della facilità di accesso ai dati pubblicati.

- 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 2018 la Giornata della Trasparenza si è svolta nell'ambito dell'Open Day del CAI, svoltosi l'11 novembre u.s.;

- formazione in materia di trasparenza e integrità, finalizzata alla maturazione della consapevolezza in tutti i dipendenti del CAI di essere attori nei processi di trasparenza dell'Ente. Tale obiettivo è 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.

- proposta di questionari tematici per informare i portatori di interessi sulle iniziative varate dall'Ente e raccogliere i loro commenti ed osservazioni, anche al fine della valutazione di nuove iniziative mirate di trasparenza.

## **5. Obiettivi annuali e pluriennali**

Nel corso dell'anno 2017 il CAI, coerentemente con le modifiche introdotte sulla disciplina per la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, declinate nel D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ha implementato Amministrazione Trasparente con i nuovi dati ed informazioni richiesti, ha rielaborato parte dei contenuti già pubblicati, ha utilizzato le indicate banche dati nazionali esterne e ha introdotto una forma estesa di accesso civico. Al riguardo, si conferma l'impatto che i complessi cambiamenti normativi introdotti nella disciplina della trasparenza negli anni 2009, 2013 e 2016, in vigore per tutte le P.A. ad invarianza di costi,

producono in un Ente di così limitate dimensioni, rendendo di fatto problematica l'armonizzazione tra gli adempimenti richiesti e il pieno svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente, rivolta agli oltre 316mila associati e, più in generale, agli appassionati della frequentazione e della conoscenza della montagna italiana.

Per l'anno 2018 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:

- perfezionamento dei nuovi obblighi introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016, tramite la standardizzazione dei flussi informativi e delle procedure ad essi sottesi;
- realizzazione catalogo di dati, metadati e banche dati in possesso dell'Ente e redazione relativo Regolamento di accesso telematico e riutilizzo dei dati;
- realizzazione delle altre 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 2018-2020, esplicitando per ciascuna di esse i soggetti responsabili del loro perseguimento ed i relativi tempi di attuazione.

<b>Iniziativa</b>	<b>Azioni (se diverse)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
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	2018 2019 2020
Implementazione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione Dati sull'accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Direttore, responsabile della Pubblicazione, RT, RPC, Responsabili Aree e Coordinatore Segreteria generale	2018 - Catalogo di dati, metadati e banche dati in possesso dell'Ente e redazione Regolamento sull'accesso telematico e sul riutilizzo dei dati  2019 - Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici

Iniziativa	Azioni (se diverse)	Responsabili	Tempi di attuazione
	Pubblicazione Dati Ulteriori previsti dal Piano di prevenzione della corruzione:  1.pubblicazione comunicazione di indizione e nomina commissione giudicatrice gare sopra soglia;  2.pubblicazione verbali di commissione bandi contributi fondo pro-rifugi;  3.pubblcazione verbali e comunicazione composizione commissione esaminatrice per procedure di assunzione di personale	Direttore, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPC, RT, Responsabile della pubblicazione	2018 2019 2020
Formazione del personale e richiesta partecipazione attiva ai processi di trasparenza		Direttore, RT, RPC	2018 2019 2020
Giornata della trasparenza	Organizzazione dell'evento, pubblicazione news e materiali elaborati nell'area pubblica del sito istituzionale	Direttore, RT, RPC	2018 2019 2020
Questionari tematici	Coinvolgimento base associativa e campione nazionale sull'attività condotta dall'Ente	Direttore	2018 2019 2020

## 6. 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; collegamento tra tale raggiungimento e il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano della Performance e di Prevenzione della corruzione adottati 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](http://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](http://www.cai.it);
- indice del livello di interesse: calcolo trimestrale del numero di visualizzazioni delle pagine del sito [www.cai.it](http://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.