



Club Alpino Italiano

Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2016 – 2017 - 2018

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione del Club Alpino Italiano, viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della Legge n. 190/2012, del Decreto Legislativo n. 33/2013, delle circolari 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 e in particolare 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).

Il particolare il presente Piano è stato redatto sulla base delle indicazioni poste 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 2016-2018 armonicamente integrate con il Piano della Performance e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente nell'ottica di creare un sistema destinato necessariamente a sortire uno "sbarramento" alla corruzione.



Club Alpino Italiano

Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2016 – 2017 - 2018

1. CONTESTO	3
1.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO	3
1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO	3
2. OGGETTO E FINALITA'.....	5
3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
4. INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	7
4.1 SOGGETTI INTERNI.....	7
4.2 SOGGETTI ESTERNI	7
5. TERMINI E MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE	8
6. GESTIONE DEL RISCHIO.....	8
6.1 METODOLOGIA.....	9
6.2 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	11
7. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO	36
8. CODICI DI COMPORTAMENTO.....	36
9. OBBLIGHI INFORMATIVI	36
10. OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	37
11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	37
12. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA	37
13. PIANIFICAZIONE TRIENNALE 2016-2018	38
Allegato n. 1 PTT.....	39

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.

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 2013) presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno a febbraio 2015. 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 il 52,2% del totale nazionale e come vi sia stato un incremento pari al 2,6% nell'anno 2013 rispetto ai dati 2012, in relazione a furti, rapine, estorsione, usura e riciclaggio. Sempre nella relazione si evince come sia forte l'infiltrazione di Cosa Nostra, nell'economia locale.

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

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

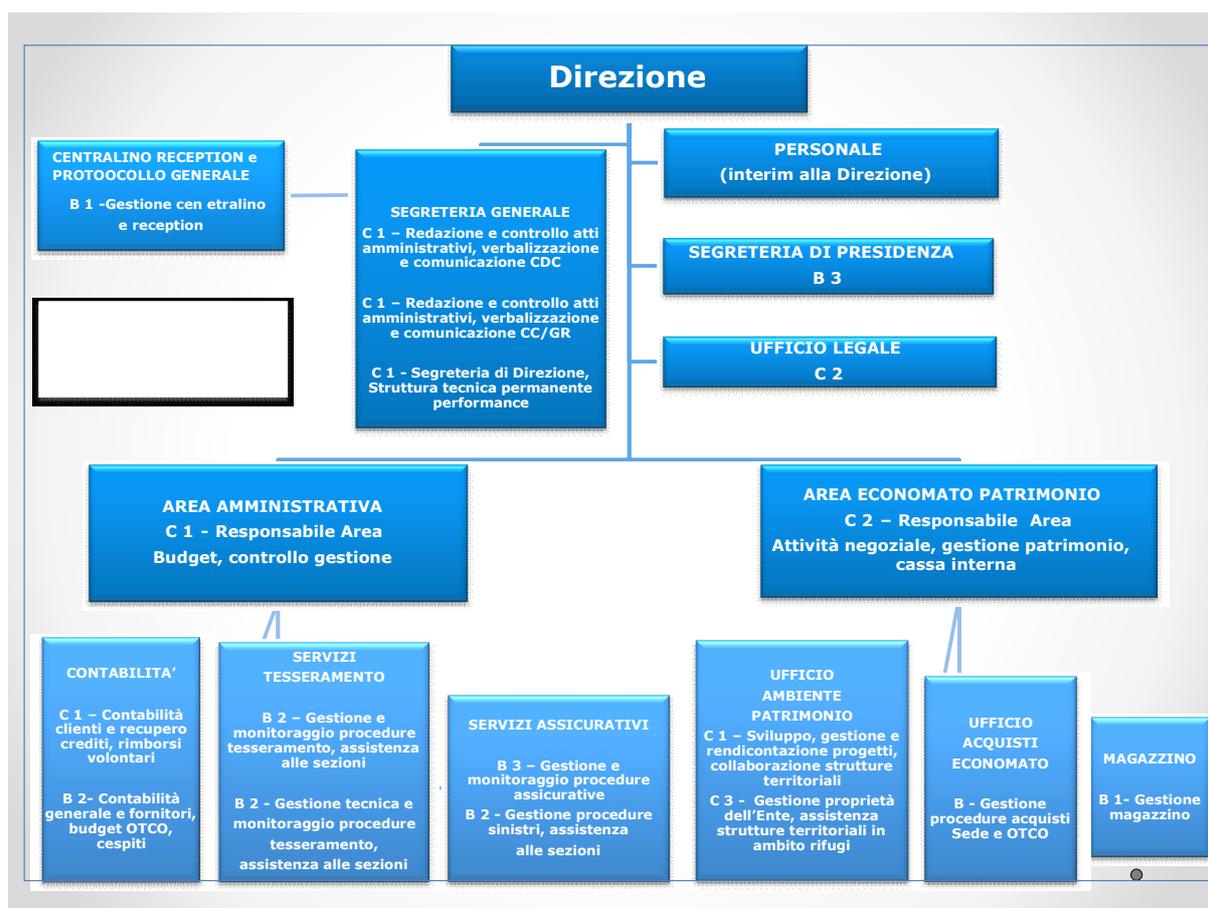
Gli uffici degli organi centrali, della direzione e gli uffici subordinati costituiscono la struttura centrale, ove è posta la sede legale del Club Alpino Italiano; le Sezioni e i loro raggruppamenti regionali e provinciali costituiscono le sue strutture periferiche.

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 oltre 307.000 (dati al 31/12/2015) 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 (art. 70 Regolamento generale CAI), ivi comprese quelle di Presidente generale e di componente degli organi direttivi del CAI (Comitato direttivo centrale). In quest'ottica, Soci volontari e personale dipendente del CAI concorrono - tutti insieme - allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.

In quest'ottica, soci volontari e personale dipendente del CAI concorrono tutti insieme allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente. Attualmente sono in servizio 17 dipendenti a tempo indeterminato e un dirigente, a tempo determinato, che ricopre il ruolo di Direttore.



Nel Piano della performance 2016 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 "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 PTC 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.

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Club Alpino Italiano ha deciso, coerentemente con le normative previste, di avvalersi della possibilità di scindere la figura di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, nominati secondo le indicazioni date dal D. Lgs. n. 33/2013. 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 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 2016-2018 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 2016	Target 2017	Target 2018	Fonte dati
Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione strumenti di contrasto alla corruzione	% realizzazione mappatura dei processi dell'Ente, valutazione e trattamento del rischio	data	ND	ND	100% redazione Regolamento a tutela dipendenti che segnalano illeciti (art.9, c. 51, Legge 190/2012)	100% verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2016 da parte del RPC d'intesa con i soggetti interessati	Da definire in seguito all'approvazione del PTC 2018-2021	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 stakeholder ha finora indotto a ricercare feedback sulla efficacia e sulla bontà delle azioni realizzate dall'Ente in un costante e diretto confronto con la base associativa dell'associazione. Tale prassi, peraltro facilitata dall'identità del Club Alpino Italiano è stata pertanto finora preferita e ritenuta più

efficace rispetto alla consultazione di generici utenti/cittadini, anche rappresentati da istituti di ricerca e da associazioni di consumatori.

L'importanza di un pieno coinvolgimento degli stakeholder è declinata tra le politiche strategiche del Club Alpino Italiano così come identificato anche nella Relazione previsionale e programmatica per l'anno 2016, documento approvato con delibera del CC n. 31/2015, è stato infatti ribadito il concetto della centralità dei Soci e delle Sezioni per il conseguimento delle finalità istituzionali. In applicazione di tale politica strategica, è obiettivo del CAI realizzare una comunicazione completa, orizzontale ed efficace tra il vertice dell'Ente e la propria utenza, che consenta una costante e puntuale verifica operata dai portatori di interesse sull'attività condotta. Non potrebbe d'altra parte essere altrimenti, se si considera l'importanza di una costante e trasparente comunicazione dell'attività - svolta anche al fine di accrescere il numero di iscritti all'associazione – e la particolare forma di coinvolgimento e partecipazione con cui i Soci volontari concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali.

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

Il piano 2016-2018, dato i tempi di adozione non coincidenti con la riunione già programmata dal Comitato direttivo Centrale del 5 febbraio 2016, sarà adottata tramite delibera presidenziale entro la data del 31 gennaio 2016 e successivamente ratificata dal CDC nella data programmata.

6. GESTIONE DEL RISCHIO

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

Il processo di gestione del rischio vede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento della Direzione, dei Responsabili di Area, dell'Ufficio legale e del Coordinatore di Segreteria e comunque, vista la ridotta dimensione organizzativa, della maggioranza 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, sono:

i. Analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto sia interno che esterno è riportata nel paragrafo 1.

ii. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi verrà completata entro l'ultimo trimestre del 2017 così come la revisione dei processi già mappati al fine di attualizzarli. La limitatezza nella dotazione organica non ha agevolato la completa mappatura dei processi.

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 12 aprile 2006, n. 163;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
- 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 non effettuare per questo PTPC la valutazione del rischio corruzione mediante una tipologia di misurazione quantificata del rischio per l'esiguità delle dimensioni dell'ente e del personale dipendente. La valutazione del rischio viene effettuata principalmente secondo l'area afferente del processo.

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 decennio 2005-2015, non sono note queste tipologie di vertenze/atti.

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

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

iv.

Trattamento del rischio

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

Le misure sono state individuate al fine di: neutralizzare la causa del rischio, essere sostenibili economicamente e essere 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, gruppi di lavoro ecc..	Approfondimento motivazione negli atti amministrativi e CV allegato	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della nomina del soggetto anche riportando la votazione effettuata e il Cv	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Coordinatore di Segreteria Direttore	RPC verifica semestralmente gli atti di nomina e la conformità a quanto indicato in misura	100% documenti completi
		Non conoscenza del codice etico dell'Ente	alto	Integrare il codice etico attuale con le indicazioni per chi rappresenta il CAI, anche se volontari Comunicazione del codice etico ai volontari che vengono nominati Documento di impegno e	Q2/2016 Entro 10 gg dalla nomina formale Entro 10 gg	Direttore Ufficio legale RPC RT Coordinatore di Segreteria RPC	RPC verifica l'estensione del codice etico e semestralmente i fascicoli dei nominati	RPC verifica l'estensione del codice etico entro Q3/2016 100% documenti completi

				sottoscrizione dei principi dello stesso	dalla nomina formale			
		Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i nominati e i dipendenti dell'Ente	alto	Sottoscrizione di dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti nominati, di non avere rapporti di parentela o affinità con i dipendenti dell'Ente.	Entro 10 gg dalla nomina formale	Direttore	RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria semestralmente fascicoli dei nominati	100% documenti completi
	Provvedimenti amministrativi di nomina all'interno delle strutture tecniche centrali dell'Ente	Approfondimento motivazione negli atti amministrativi e CV allegato	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della nomina del soggetto anche riportando la votazione effettuata e il Cv	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Coordinatore di Segreteria Direttore	RPC verifica semestralmente gli atti di nomina e la conformità a quanto indicato in misura	100% documenti completi
		Non conoscenza del codice etico dell'Ente	alto	Integrare il codice etico attuale con le indicazioni per chi rappresenta il CAI, anche se volontari Comunicazione del codice etico ai volontari che vengono nominati Documento di impegno e sottoscrizione dei principi dello stesso	Q2/2016 Entro 10 gg dalla nomina formale Entro 10 gg dalla nomina formale	Direttore Ufficio legale RPC RT Coordinatore di Segreteria RPC	RPC verifica l'estensione del codice etico e semestralmente fascicoli dei nominati	RPC verifica l'estensione del codice etico entro Q3/2016 100% documenti completi
		Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o	alto	Sottoscrizione di dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti nominati, di non avere rapporti di parentela o affinità	Entro 10 gg dalla nomina formale	Direttore	RPC verifica inserimento della dichiarazione	100% documenti completi

		affinità sussistenti tra i nominati e i dipendenti dell'Ente		con i dipendenti dell'Ente.			obbligatoria semestralmente fascicoli dei nominati	
	Provvedimenti amministrativi di nomina nel CDC CC dell'Ente	Approfondimento motivazione negli atti amministrativi e CV allegato	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della nomina del soggetto anche riportando la votazione effettuata e il Cv	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Coordinatore di Segreteria Direttore	RPC verifica semestralmente gli atti di nomina e la conformità a quanto indicato in misura	100% documenti completi
		Non conoscenza del codice etico dell'Ente	alto	Integrare il codice etico attuale con le indicazioni per chi rappresenta il CAI, anche se volontari Comunicazione del codice etico ai volontari che vengono nominati Documento di impegno e sottoscrizione dei principi dello stesso	Q2/2016 Entro 10 gg dalla nomina formale Entro 10 gg dalla nomina formale	Direttore Ufficio legale RPC RT Coordinatore di Segreteria RPC	RPC verifica l'estensione del codice etico e semestralmente fascicoli dei nominati	RPC verifica l'estensione del codice etico entro Q3/2016 100% documenti completi
		Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i nominati e i dipendenti dell'Ente	alto	Sottoscrizione di dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti nominati, di non avere rapporti di parentela o affinità con i dipendenti dell'Ente.	Entro 10 gg dalla nomina formale	Direttore	RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria semestralmente fascicoli dei nominati	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 12 aprile 2006, n. 163

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" Revisione del processo e misure di trasparenza	Preliminare all'assunzione e dell'atto Q4/2017	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale RT entro Q4/2017	100% delle pratiche trattate (5 a semestre) aderenti alle disposizioni Presenza di nuovo processo su sito internet
		Individuazione dello strumento per l'affidamento:						
		a)l'affidamento tramite Mercato elettronico (Consip)	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di affidamento tramite Consip	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore 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	<p>motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di affidamento diretto</p> <p>pianificare richieste preventivi con diversi fornitori per stessi beni</p>	<p>Preliminare all'assunzione e dell'atto</p> <p>Q1/2016 Q1/2017 Q1/2018</p>	<p>Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile area economato patrimonio</p>	<p>RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale</p> <p>Direttore verifica la presenza del calendario</p>	<p>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</p>
		c.1) Richiesta di offerta	alto	<p>Privilegio del criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione.</p> <p>Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta.</p>	<p>Preliminare all'assunzione e dell'atto</p>	<p>Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile area economato patrimonio</p>	<p>RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale</p>	<p>100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni</p>
		c.2) Valutazione delle offerte	alto	<p>motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della valutazione effettuata</p> <p>verificare la congruità del preventivo per le medesime tipologie di beni e/o servizi</p> <p>Criterio dell'offerta</p>	<p>Preliminare all'assunzione e dell'atto</p>	<p>Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile area economato patrimonio</p>	<p>RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale</p>	<p>100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni</p>

				economicamente più vantaggiosa al fine di non identificare un operatore o un processo produttivo, dando peso almeno 30 al fattore prezzo.				
		c.3) Requisiti di aggiudicazione e aggiudicazione dell'affidamento	alto	<p>motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della aggiudicazione effettuata</p> <p>utilizzo di requisiti quali l'esperienza degli offerenti nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	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
	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	<p>L'oggetto dell'affidamento deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chiaro - univoco - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore - quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte" <p>Revisione del processo e misure di trasparenza</p>	Preliminare all'assunzione e dell'atto Q4/2017	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale RT entro Q4/2017	100% delle pratiche trattate (2 a semestre) aderenti alle disposizioni Presenza di nuovo processo su sito internet
		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 nei cottimi e nelle richieste di offerta. motivazione, con indicazioni estremamente estese e profonde, delle ragioni di attivazione di procedure negoziate	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.1) individuazione ditte e invito a presentazione offerta	alto	Privilegio del criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta. Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari	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	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area	RPC Controlla aderenza determinazioni	100% delle pratiche trattate aderenti alle

				<p>valutazione effettuata</p> <p>Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di non identificare un operatore o un processo produttivo, dando peso almeno 30 al fattore prezzo.</p> <p>Seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari</p> <p>Valutazione dell'anomalia eventuale delle offerte sopra la soglia di 100.000,00 euro</p>		Amministrativa Responsabile area economato patrimonio	emanate alle indicazioni date semestrale	disposizioni
		b.3) Requisiti di aggiudicazione e aggiudicazione gara	alto	<p>motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della aggiudicazione effettuata</p> <p>utilizzo di requisiti quali l'esperienza degli offerenti nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	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
	Bando gara sopra soglia: selezione fornitori per acquisizioni di beni e servizi importi superiore a 200.000,00	Definizione dell'oggetto della gara sopra soglia.	alto	<p>L'oggetto dell'affidamento deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	euro (processo n°2)			Revisione del processo e misure di trasparenza	Q4/2017		RT entro Q4/2017	Presenza di nuovo processo su sito internet
		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'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
	Nomina commissione giudicatrice offerte	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	medio	Composizione della commissione giudicatrice offerte su base esclusivamente tecnica Misure di trasparenza-comunicazione della commissione prima della seduta	Entro 10 gg prima della 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
		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 (1 a semestre) 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	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile area economato	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	Nessuna revoca di bando

				modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti		patrimonio		
	Per tutti i processi precedenti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	alto	<p>Individuazione puntuale oggetto del contratto ed eventuali integrazioni all'atto della definizione</p> <p>Contenimento dell'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto.</p> <p>Limitazione delle varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro</p>	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
	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	Sussistenza di eventuali	alto	Inserimento nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione	Entro 30 giorni a	Direttore Responsabile	RPC verifica inserimento	100% documenti completi

	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		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	seconda dell'affidamento	area Amministrativa Responsabile area economato patrimonio	della dichiarazione obbligatoria semestralmente fascicoli dei nominati	
--	------------	---	--	--	--------------------------	--	--	--

Macro Area c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	Indicatore per monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Segreteria e area amministrativa contabilità	Concessioni contributi e patrocinio ad enti pubblici o privati esterni	Discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti	medio	Revisione del regolamento per la concessione dei contributi e del patrocinio con chiare indicazioni di legge e motivazioni Misure di trasparenza	Q4/2016	Direttore	RPC verifica che il contenuto del regolamento sia stato aggiornato secondo le indicazioni Q1/2017	Confronto con vecchio regolamento Indicazioni di legge presenti 100% entro Q1/2017
		Assenza di criteri di attribuzione e quantificazione	medio	Revisione del regolamento per la concessione dei contributi e del patrocinio con, ove possibile, indicazione chiara di	Q4/2016	Direttore	RPC verifica che ci siano dei criteri quantificabili	Confronto con vecchio regolamento

				<p>criteri di attribuzione e quantificazione</p> <p>Misure di trasparenza</p> <p>Comunicazione cambiamento</p>	Q1/2017	Direttore/RT	<p>per l'attribuzione di contributi Q1/2017</p>	<p>100% entro Q1/2017</p>
		Sussistenza di eventuali relazioni di parentela	alto	<p>Inserimento nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti richiedenti, di non avere rapporti di parentela o affinità con i dipendenti.</p> <p>Inserimento nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente e del responsabile del procedimento di analoga simmetrica dichiarazione</p>	Q4/2016	Direttore	<p>RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria sia di chi richiede contributo, sia di chi lo eroga Q1/2017</p>	<p>Confronto con vecchia modulistica entro Q1/2017</p> <p>Verifica a campione di procedimenti conclusi entro Q2/2017</p>
Area amministrativa contabilità	Erogazioni contributi a Gruppi regionali e/o organismi tecnici centrali	Discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti	basso	<p>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</p> <p>Approvazione di budget previsionale nell'anno precedente da parte del CC.</p> <p>Misure di trasparenza</p>	Q3/2018	Direttore Responsabile area amministrativa RT	<p>RPC verifica che sia stato revisionato il regolamento di contabilità e amministrazione e dell'Ente entro Q4/2018</p>	<p>Confronto con precedente versione entro Q4/2018</p> <p>RPC verifica la correttezza dei contributi assegnati mediante campionamento degli anni precedenti entro Q1/2016</p>

		Assenza di criteri di attribuzione e quantificazione	basso	<p>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</p> <p>Approvazione di budget previsionale nell'anno precedente da parte del CC.</p> <p>Misure di trasparenza</p>	Q3/2018	Direttore Responsabile area amministrativa RT	RPC verifica che sia stato revisionato il regolamento di contabilità e amministrazione e dell'Ente entro Q4/2018	<p>Confronto con precedente versione entro Q4/2018</p> <p>RPC verifica la correttezza dei contributi assegnati mediante campionamento degli anni precedenti entro Q1/2016</p>
		Sussistenza di eventuali relazioni di parentela	alto	<p>Inserimento nella modulistica per richiesta saldo contributi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti richiedenti, di non avere rapporti di parentela o affinità con i dipendenti.</p> <p>Inserimento nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente e del responsabile del procedimento di analogha simmetrica dichiarazione</p>	Q4/2016	Direttore	RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria sia di chi richiede contributo, sia di chi lo eroga Q1/2017	<p>Confronto con vecchia modulistica entro Q1/2017</p> <p>Verifica a campione di procedimenti conclusi entro Q2/2017</p>
Area economato patrimonio-rifugi	Bando pro rifugi	Discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti	basso	Revisione del bando pro rifugi annuale prima dell'emissione del bando sulla base di considerazioni/richieste del CDC	Q2/2016 Q2/2017 Q2/2018	Ufficio patrimonio CDC	RPC verifica che sia stata effettuata comunicazione del bando e emissione dello	Presenza sul sito di comunicazione bando e revisione dello stesso entro Q3/2016 Q3/2017

				Comunicazione del bando		Ufficio patrimonio	stesso entro Q3/2016 Q3/2017 Q3/2018	Q3/2018
		Assenza di criteri di attribuzione e quantificazione	basso	Il bando è basato su chiari criteri di attribuzione e quantificazione che possono essere cambiati, con motivazione, a secondo dell'annualità del bando quindi devono essere motivati i cambiamenti Misure di trasparenza-rendere accessibili i verbali della commissione che stila la graduatoria approvata e i punteggi di attribuzione	Q2/2016 Q2/2017 Q2/2018 Q1/2017 Q1/2018	Ufficio patrimonio CDC Ufficio patrimonio CDC	RPC verifica che il bando contenga criteri di attribuzioni chiari e univoci Q3/2016 Q3/2017 Q3/2018	100% verbali presenti su sito RPC entro Q1/2017 Q1/2018
		Sussistenza di eventuali relazioni di parentela	alto	Inserimento nella modulistica per richiesta di accedere ai contributi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti richiedenti, di non avere rapporti di parentela o affinità con i dipendenti. Inserimento nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente e del responsabile del procedimento di analogia simmetrica dichiarazione	Q2/2016	Ufficio patrimonio CDC Direttore	RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria sia di chi richiede contributo, sia di chi lo eroga Q3/2016	Confronto con vecchia modulistica entro Q3/2016 Verifica a campione di procedimenti conclusi entro Q1/2017

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	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"	medio	Indicazione di requisiti di accesso a termini di legge Revisione regolamento di organizzazione con indicazione ove possibile di requisiti di minima per ogni figura	Q4/2018	Direttore	RSU verifica all'emissione del bando la non personalizzazione e dei requisiti RPC verifica che il regolamento di organizzazione sia stato revisionato entro Q4/2018	Confronto con vecchio regolamento di organizzazione entro Q4/2018
		Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare	medio	Adesione ai termini di legge Indicazione della modalità di assegnazione punteggio chiara e definita già nel bando Misure di trasparenza-Verbali di commissione dei bandi reperibile sul sito	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 RT verifica la presenza su sito internet dei verbali della commissione entro 60 gg dall'espletamen	Presenza di chiari punteggi di assegnazione 100% dei verbali delle procedure selettive entro 60 gg dall'espletamento completo del bando

		candidati particolari					to completo del bando	
	Commissione di concorso	Irregolare 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, recupero di tutti i CV dei partecipanti e presenza su sito internet entro 5 gg prima della prova selettiva
		Sussistenza di eventuali relazioni di parentela	alto	Inserimento al momento della nomina di dichiarazione di non essere a conoscenza di eventuali e non avere rapporti di parentela con eventuali 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	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione,	medio	Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al RPC i sistemi adottati per garantire l'anonimato	Entro 10 gg prima della prima prova selettiva	Direttore Ufficio personale RT	RPC verifica i sistemi adottati per garantire l'anonimato entro 30 gg successivi alla prova	100% dei verbali delle procedure selettive entro 60 gg dall'espletamento completo del bando

		quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta		Misure di trasparenza-Verballi di commissione dei bandi reperibile sul sito				
		Assenza di predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove	medio	<p>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al RPC la predeterminazione dei criteri valutativi</p> <p>Misure di trasparenza-Verballi di commissione dei bandi reperibile sul sito</p>	Entro 10 gg prima della prima prova selettiva	Direttore Ufficio personale	<p>RPC verifica che vi siano chiare indicazioni di assegnazione punteggio entro 10 gg prima dell'emissione del bando</p> <p>RT verifica la presenza su sito internet dei verbali della commissione entro 60 gg dall'espletamento completo del bando</p>	<p>Presenza di chiari punteggi di assegnazione</p> <p>100% dei verbali delle procedure selettive entro 60 gg dall'espletamento completo del bando</p>
Personale	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	medio	<p>Verifica di aderenza alle disposizioni del CCNL del comparto</p> <p>Revisione del contratto integrativo</p>	<p>In caso di sblocco per le progressioni entro 90 gg dalla stessa .</p> <p>Q2/2017</p>	Direttore Ufficio personale RSU	<p>RPC verifica l'aderenza al CCNL e la presenza nel contratto integrativo di chiari riferimenti quantificabili per le</p>	<p>Q3/2017 verifica della presenza di chiari riferimenti e confronto con vecchio contratto integrativo</p>

				Misure di trasparenza-comunicazione a tutti i dipendenti di possibilità di progressioni e del contratto integrativo	Immediato nel caso di 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) Revisione del processo e misure di trasparenza	Entro 30gg dalla prima nota Q4/2017	Direttore Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale RT	Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti Presenza su sito internet del processo revisionato
	Ciclo passivo	Liquidazioni pagamenti mediante fatturazione	basso	Utilizzo solo di fatturazione elettronica	Entro 90 gg dalla fattura	Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale	Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti

		elettronica		Revisione del processo e misure di trasparenza	Q4/2017		RT verifica il rispetto dei tempi dei pagamenti	RT	Presenza su sito internet del processo revisionato
	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 Revisione del processo e misure di trasparenza	Q4/2017 Q4/2017	Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale	RT	Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti Presenza su sito internet del processo revisionato
	Bilancio	Redazione bilancio	basso	Revisione del processo e misure di trasparenza	Q4/2017	Responsabile area amministrativa	RT		Presenza su sito internet del processo revisionato
				Si vedano le misure di controllo corte dei conti e Ministeri					
Area economato patrimonio	Gestione patrimonio			Per la gestione patrimonio si veda i processi relativi ad affidamento incarichi, gare					
				Revisione del processo e misure di trasparenza	Q4/2017	Responsabile area economato patrimonio	RT		Presenza su sito internet del processo revisionato

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 documentazione e atti a verifiche di legge	basso	Controlli Corte dei Conti e Ministeri e relative verifiche e sanzioni Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI	Entro 30 giugno di ogni anno Entro 30 gg dalla ricezione della sanzione	Responsabile area amministrativa Direttore RT	Corte dei Conti, MEF e MIBACT secondo le loro tempistiche RT	Nessuna sanzione RT verifica che siano presenti sul sito le informazioni precedenti
Direttore	Adempimenti Piano della performance	Redazione e comunicazione piano della Performance	basso	Controllo di OIV e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali	Entro 31 gennaio di ogni anno RT	Direttore	OIV secondo le sue tempistiche	Nessuna sanzione Redazione piano della performance approvazione e

				sanzioni a carico del CAI				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		Si veda quanto definito nel PTT in allegato al presente piano				

		dei Dati						
Ufficio procedimenti disciplinari	Non corretta gestione e conclusione procedimento	Adempimenti di legge in merito ai procedimenti disciplinari	basso	Revisione processo procedimento disciplinare e misure di trasparenza	Q4/2017	Direttore Ufficio procedimenti disciplinari	RT	Presenza su sito internet del processo revisionato
		Non conoscenza del codice disciplinare e sua applicazione all'interno dell'Ente	alto	Informazione dei dipendenti su regolamento disciplinare dell'Ente Revisione codice disciplinare	Q4/2017 Q4/2017	Direttore Ufficio procedimenti disciplinari	Direttore verifica che il piano di formazione sia completato entro il Q4/2017	100% dei dipendenti formati
	Adempimenti in merito a Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Non comunicazione dati richiesti dal RT e RPC	alta	Individuare procedura chiara per comunicazione dati richiesti e loro pubblicazione Misure di trasparenza-relazionare in caso di mancata tempistica o omissione di dati da parte del richiedente	Q3/2016	Direttore RT RPC	RT e RPC verificano il grado di utilizzo della procedura	100% dei dati richiesti nelle tempistiche indicate
		Non osservazione degli obblighi previsti da PTT e PTPC	alta	Formazione dei dipendenti su regolamento disciplinare dell'Ente Misure di trasparenza-relazionare in caso di mancata osservanza degli obblighi previsti	Q3/2016	Direttore RT RPC	RT e RPC verificano il grado di utilizzo della procedura	100% dei dati richiesti nelle tempistiche indicate

Macro Area g) Incarichi e nomine								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Area economato Area amministrativa Segreteria	Incarichi diretti	Discrezionalità assoluta nell'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 Revisione del processo e misure di trasparenza Misure di trasparenza- documenti su sito in amministrazione trasparente come richiesta di legge	Preliminare all'assunzione e dell'atto Q4/2017 trimestrale	Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile economato patrimonio RT	RPC verifica l'aderenza alle disposizioni	Valutazione a campione delle determine di affidamento incarichi e adeguamento al 100% 100% degli incarichi e cv e altri documenti presenti su sito internet
		Sussistenza di eventuali relazioni di parentela	alto	Inserimento nella modulistica dell'incarico la dichiarazione obbligatoria da parte dei contraenti, di non avere rapporti di parentela o affinità con i dipendenti.	Entro 30 gg	Direttore	RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria	Verifica a campione dei fascicoli degli incaricati
		Non rispetto del codice di comportamento ed etico	alto	Sottoscrizione del codice di comportamento ed etico	Entro 5gg dall'affidamento effettivo dell'incarico	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								
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
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	Revisione del processo collegato Chiaro oggetto della consulenza richiesta Misure di trasparenza-comunicazione di revisione del processo	Q4/2017	Direttore Ufficio legale RT	RPC verifica la revisione del processo entro Q1/2017	Revisione del processo e pubblicazione come da legge su sito istituzionale
		Consulenza su stipulazioni convenzioni e/o protocolli di collaborazione	basso	Revisione del processo collegato Chiaro oggetto della consulenza richiesta Misure di trasparenza-comunicazione di revisione del processo	Q4/2017	Direttore Ufficio legale RT	RPC verifica la revisione del processo entro Q1/2017	Revisione del processo e pubblicazione come da legge su sito istituzionale
		Consulenza su aspetti legali concernenti contratti di vario titolo	basso	Revisione del processo collegato Chiaro oggetto della consulenza richiesta Misure di trasparenza-comunicazione di revisione del processo	Q4/2017	Direttore Ufficio legale RT	RPC verifica la revisione del processo entro Q1/2017	Revisione del processo e pubblicazione come da legge su sito istituzionale
		Consulenza su applicazione e interpretazioni giuridica	basso	Revisione del processo collegato Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Q4/2017	Direttore Ufficio legale	RPC verifica la revisione del processo entro Q1/2017	Revisione del processo e pubblicazione come da legge su

		regolamenti interni del CAI		Misure di trasparenza-comunicazione di revisione del processo		RT		sito istituzionale
	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

Obiettivo per l'anno 2016 è quello di aumentare il grado di conoscenza e diffusione sia del PTC, del PTT, del Codice di Comportamento del Dipendente Pubblico sia del Codice Etico integrativo dell'Ente al fine di migliorare la consapevolezza, l'applicazione e gli obiettivi insiti in questi documenti.

Per questo, di comune accordo tra RPC, RTT e Direttore viene programmata la formazione per tutti i dipendenti **nel quarto trimestre 2016** e anche per i vertici dell'Associazione, che verranno eletti durante l'Assemblea dei Delegati di maggio 2016.

Cambiando i vertici politici (Presidente e Vice Presidente) si è deciso, proprio nelle more della Legge e per avere un maggiore coinvolgimento degli stessi sia nella programmazione che nell'adozione del PTPC di effettuare della formazione.

8. CODICI DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, l'Ente ha adottato un Codice etico integrativo, come previsto dall'art.1, comma 44, della Legge n. 190/2012, rivolto a tutto il personale dipendente, collaboratori e consulenti interni ed esterni, con l'intento di renderli consapevoli, per quanto occorra, dei principi deontologici sui cui si basano i loro rispettivi diritti e doveri. L'adozione è avvenuta unitariamente al PTPC 2014-2016.

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. 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

Allorchè 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 33/2013 e la sezione "Amministrazione trasparente", accessibile alla home page dell'Ente, contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i.

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Come previsto al punto 3.1.4 del Piano nazionale anticorruzione l'Ente, in ragione delle ridotte dimensioni organizzative e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi erogati. Infatti, uno dei valori aggiunti di qualsiasi attività lavorativa consiste nell'esperienza, nell'acquisizione di competenza e capacità nel realizzare il proprio lavoro. Rinunciare a tale valore aggiunto comporterebbe continui costi di investimento sulle professionalità affinché l'impatto della rotazione, con conseguente cambiamento di mansioni e ruoli, risulti privo di ricadute negative sulla gestione.

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

12. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno 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. PIANIFICAZIONE TRIENNALE 2016-2018

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

2016	
RPC/Direttore	Emanazione di un Regolamento a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
Direttore/Ufficio legale	Revisione del Codice di comportamento con la ridefinizione delle responsabilità disciplinari in casi di violazione del Codice.
Direttore/ RPC/RT	Formazione in termini di prevenzione della corruzione, codice di comportamento, codice disciplinare, codice etico e trasparenza
2017	
Direttore	Mappatura completa processi dell'Ente e revisione di quelli già mappati
Ufficio legale	Revisione codice etico
Ufficio procedimenti disciplinari	Revisione codice disciplinare e informazione ai dipendenti
RPC	Esame e verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2016 da parte del RPC d'intesa con i soggetti interessati
2018	
RPC	Verifica azioni messe in atto nel 2017
Direttore/Responsabili di area	Revisione e riscrittura di un Regolamento sulle compatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi.



Club Alpino Italiano

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2016 – 2018

INDICE:

1. INTRODUZIONE	40
2. MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE	40
3. OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI	47
4. STRUMENTI DI VERIFICA	49

1. Introduzione

Il presente “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” (di seguito indicato come Programma), redatto ai sensi dell’articolo 10 del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, si pone il fine di 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. Nel citato D. Lgs. N. 33/2013, la trasparenza è definita “come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”. Da tale definizione si evince come la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un focus per ogni amministrazione, che incentiva la performance e l’efficienza delle P.A., ed 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 volti a coordinare e integrare gli ambiti relativi a Performance, Trasparenza, Integrità e Anticorruzione; questi obiettivi strategici, a loro volta, si traducono nel CAI in specifici obiettivi organizzativi ed individuali.

2 Modalità e tempi di attuazione

Il presente Programma intende in primo luogo descrivere il flusso interno per la pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. N. 33/2013 (chi ha il dato; chi lo elabora; chi lo pubblica) organizzati nell’apposita Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale www.cai.it, elencando i soggetti coinvolti e le responsabilità in capo a ciascuno. “Amministrazione Trasparente”, raggiungibile da un banner dedicato inserito nella homepage del sito istituzionale dell’Ente www.cai.it e rispondente agli obblighi di pubblicazione nello schema indicato dal Decreto, comune a tutte le P.A., rende fruibile il diritto di chiunque ad accedere immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, alle informazioni e ai dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle P.A. Tale pubblicazione deve rispondere a criteri di costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso della P.A., indicazione della provenienza e riutilizzabilità da parte di tutti gli interessati, in conformità a quanto previsto dalle Linee guida per i siti web delle P.A. diffuse dal Ministero per la Funzione Pubblica, delle delibere C.I.V.I.T. e A.N.A.C., delle previsioni del D. Lgs. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Il documento individua quindi una seconda serie di iniziative, individuate ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013 e dell’analisi condotta sul contesto dell’Ente, volte a completare l’impegno in tema di trasparenza e integrità.

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

- il Responsabile della Trasparenza (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 (RPC);

- il Responsabile della pubblicazione, che assicura il formato aperto dei documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente.

Considerata l'esiguità della dotazione organica dell'Ente (n. 17 dipendenti con contratto a tempo indeterminato relativo al personale non dirigente del Comparto Enti pubblici non economici e n. 1 dirigente con contratto a tempo determinato, con riferimento al CCNL relativo all'Area VI della Dirigenza del Comparto Enti pubblici non economici), il CAI ha scelto di adottare 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.

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.

Il CAI, in qualità di Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. e coerentemente con la sua natura di Ente pubblico non economico, ha l'obbligo di pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale le informazioni dettagliate nella tabella sotto riportata. Per ciascuna informazione sono individuati i soggetti responsabili ai fini di un tempestivo e costante aggiornamento delle informazioni pubblicate. Si precisa che nella fase attuale l'Ufficio personale è affidato ad interim al Direttore dell'Ente.

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente				
Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTI)	PTI e relativo stato di attuazione	Annuale	RT
	Attestazioni OIV - verifiche sugli obblighi di pubblicazione		Annuale	OIV
	Riferimenti normativi relativi al CAI		Tempestivo	Coordinatore Segreteria generale
	Codici di comportamento		Tempestivo	RPC
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Estremi atti di conferimento della carica ed elenco altre informazioni Art. 14 D.lgs. 33/2013	Entro tre mesi dall'elezione; per le altre informazioni aggiornamento annuale	Direttore; Componenti Comitato Direttivo Centrale

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente				
Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati relativi ai componenti gli Organi di indirizzo politico amministrativo		Tempestivo	Direttore
	Articolazione degli uffici e relativi contatti		Tempestivo	Ufficio Personale
Consulenti e collaboratori	<u>Consulenti e collaboratori</u>	<u>Estremi degli atti di conferimento di incarichi retribuiti di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni ed elenco altre informazioni</u> Art. 15 D.lgs. 33/2013 e Art. 53, D.lgs. n. 165/2001	Entro tre mesi dal conferimento	Ufficio Personale
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e altre informazioni Art. 15 D.lgs. 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. 15 D.lgs. 33/2013 e Art. 20, D.lgs. n. 39/2003	Entro tre mesi dal conferimento	Ufficio Personale
	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. 33/2013	Annuale	Ufficio Personale
	<u>Tassi di assenza</u>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Ufficio Personale
	<u>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</u>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente e altre informazioni Art. 8 D. Lgs. 33/2013	Tempestivo	Ufficio Personale
	<u>Contrattazione collettiva e integrativa</u>		Tempestivo	Direttore

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente				
Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Personale	OIV	Nominativi, curricula e compenso	Tempestivo	Ufficio Personale
Bandi di concorso	Informazioni relative a bandi di concorso, elenco bandi espletati, dati relativi alle procedure selettive	Informazioni Art. 19 D. Lgs. 33/2013	Tempestivo	Ufficio Personale
Performance	Sistema di valutazione e misurazione della Performance		Tempestivo	OIV
	Piano della Performance		Tempestivo	Struttura tecnica permanente / Direttore
	Relazione sulla Performance		Tempestivo	Struttura tecnica permanente / Direttore
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei Controlli interni		Tempestivo	OIV
	Validazioni OIV delle relazioni sulla Performance dell'Ente		Tempestivo	OIV
	Ammontare complessivo e dati relativi ai premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti e altre informazioni Art. 20 D. Lgs. 33/2013	Tempestivo	Ufficio Personale
	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Ufficio Personale
Enti controllati	Informazioni Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	L'Ente non possiede partecipazioni né direttamente, né tramite società fiduciaria o per interposta persona.	Annuale	Direttore
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa		Annuale	Direttore
	Tipologie di procedimento	Informazioni Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direttore
	Monitoraggio tempi procedurali		Tempestivo	Direttore

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente				
Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Informazioni Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direttore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Informazioni Art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Dato Ulteriore: aggiornamento trimestrale	Coordinatore Segreteria generale
	Provvedimenti dirigenti	Informazioni Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dato ulteriore: aggiornamento trimestrale	Coordinatore Segreteria generale
Controlli sulle imprese	Informazioni Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	L'Ente non opera controlli sulle imprese.	Tempestivo	Direzione
Bandi di gara e contratti	Procedure di affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture	Informazioni Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Amministrativa
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti di determinazione di criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Direttore/ Responsabile Area Amministrativa
	Riepilogo atti di concessione		Tempestivo	Direttore/ Responsabile Area Amministrativa
Bilanci	Bilancio preventivo e consultivo		Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Responsabile Area Patrimonio
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Responsabile Area Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione e della Corte dei conti		Tempestivo	Direttore
Servizi erogati	Informazioni Art. 32 D. Lgs. 33/2013	L'Ente non eroga direttamente servizi pubblici così come definiti al punto 1 della delibera CIVIT n. 88/2010.	Tempestivo	Direttore

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente				
Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Annuale Trimestrale	Responsabile Area Amministrativa
	IBAN e pagamenti informatici		Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
Opere pubbliche	Informazioni Art. 38 D. Lgs 33/2013	L'Ente non realizza opere pubbliche	Tempestivo	Direttore
Pianificazione e governo del territorio	Informazioni Art. 39 D. Lgs 33/2013	L'Ente non ha diretta competenza nella pianificazione e nel governo del territorio	Tempestivo	Direttore
Interventi straordinari e di emergenza	Informazioni Art. 42 D. Lgs 33/2013		Tempestivo	Direttore
Accesso civico	Informazioni Art. 5 D. Lgs. 33/2013		Tempestivo	RT
Anticorruzione	Informazioni Art. 43 d.lgs. n. 33/2013 e Legge 190/2012		Tempestivo	RPC
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti, Catalogo di dati, metadati e banche dati, Obiettivi di accessibilità		Tempestivo	Direttore
Altri dati	Dati e documenti utili ai fini della trasparenza ma non obbligatori	Da identificare	Da valutare	Direttore

Per quanto concerne le ulteriori iniziative volte a completare l'azione dell'Ente in tema di trasparenza e integrità, individuate ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013 e agli esiti dell'analisi del contesto condotta per redigere i Piani della Performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione adottati dall'Ente, è importante considerare che:

- i principali stakeholder sono stati individuati come segue: Soci volontari, che operano in Sezioni e Organi del CAI e contribuiscono quotidianamente alla realizzazione degli obiettivi istituzionali dell'Ente; Soci, 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 feedback 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 rappresentati da istituti di ricerca e da 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 del CAI, quotidianamente aggiornato, e la pubblicazione annuale di un rapporto sull'attività svolta, entrambi a disposizione di Soci e non Soci e utili fonti informative. Va inoltre sottolineata la particolare forma di coinvolgimento e partecipazione con cui i Soci volontari concorrono quotidianamente al perseguimento delle finalità istituzionali, che di per sé costituisce 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.

La già indicata limitatezza della dotazione organica dell'Ente fa ritenere che la realizzazione di ulteriori iniziative di trasparenza possa venire realizzato come segue:

- istituto dell'accesso civico, la cui efficacia è assicurata dalla puntuale pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti e delle modalità per il suo utilizzo. Introdotto dal D. lgs. 33/2013, l'accesso civico consiste nel diritto riconosciuto ad ogni cittadino di richiedere alle P.A. documenti, informazioni o dati la cui pubblicazione, obbligatoria ai sensi delle normative vigenti, sia stata omessa. E' da segnalare come al Responsabile della Trasparenza non sia pervenuta alcuna richiesta dall'introduzione di questo istituto, dato che si ritiene indice della bontà dei dati pubblicati e della facilità con cui, in un Ente a base associativa come il CAI in cui stakeholder e struttura professionale concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali, sono realizzabili i principi di trasparenza enunciati dalle normative;

- organizzazione delle Giornate della trasparenza, espressamente previste anche dal D. lgs. 33/2013. Il CAI dal 2015 ha deciso, per ottenere risultati apprezzabili senza comportare costi aggiuntivi, di svolgere le Giornate della Trasparenza a latere dell'Assemblea dei Delegati, incontro di carattere nazionale che riunisce i rappresentati a vario livello di tutta l'Associazione. La Giornata della Trasparenza è pubblicizzata sul sito istituzionale dell'Ente affinché vi possano partecipare oltre ai Soci, già individuati tra i principali stakeholder dell'Ente, anche i cittadini interessati; sul sito sono inoltre pubblicati con anticipo i materiali elaborati per l'evento, permettendo a tutti gli utenti web di meglio conoscere il CAI e offrendo agli stakeholder che parteciperanno la possibilità di elaborare preliminarmente quesiti e riflessioni, rendendo più proficuo il confronto. Questa modalità aperta al pubblico è da considerarsi come un'azione migliorativa nell'organizzazione delle Giornate della Trasparenza, fin al 2013 indette in concomitanza con le Conferenze nazionali dei Presidenti regionali e provinciali del CAI. Ai sensi delle direttive C.I.V.I.T., le Giornate della Trasparenza del CAI sono primariamente dedicate ad illustrare il grado di raggiungimento degli obiettivi declinati nel Piano della Performance dell'Ente e i dati illustrati al punto 4.3. del presente Programma;

- 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 consapevolezza resta un obiettivo da perseguire, essendo stato riscontrato che l'impegno nell'attività istituzionale dell'esigua dotazione organica ostacola il cambiamento culturale presupposto e l'inserimento nell'attività quotidiana di tale attenzione;

- richiesta di attiva partecipazione dei dipendenti ai fini del miglioramento della comunicazione con gli stakeholder e dell'implementazione dell'elenco dei "Dati Ulteriori" pubblicabili in Amministrazione Trasparente, in risposta a specifiche esigenze emerse;

- proposta di questionari tematici per informare gli stakeholder sulle iniziative varate e raccogliere loro commenti e osservazioni, al fine della valutazione di nuove iniziative mirate di trasparenza.

3 Obiettivi annuali e pluriennali

Di seguito vengono elencati gli obiettivi, annuali e pluriennali, che il CAI intende perseguire in tema di trasparenza ed integrità negli anni 2016-2017-2018, definiti in raccordo con gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di performance individuati dall'Ente:

Iniziativa	Azioni (se diverse)	Responsabili	Tempi di attuazione
Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente		Responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati, RT	Tempestivo
Implementazione Amministrazione Trasparente	Avvio nuova mappatura procedimenti amministrativi da pubblicare nella Sezione "Attività e procedimenti"	Direttore, Responsabili Aree e Coordinatore Segreteria generale, RT, Responsabile della pubblicazione	2016
	Pubblicazione dati mancanti evidenziati dal monitoraggio OIV al 31.12.2015	Direttore, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPC, RT, Responsabile della pubblicazione	2016
	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.pubbllcazione verbali e comunicazione composizione commissione esaminatrice per procedure di assunzione di personale	Direttore, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPC, RT, Responsabile della pubblicazione	2016
	Revisione Regolamento per la concessione di contributi e patrocini da pubblicare in omonima Sezione	Direttore, Responsabili Aree e Coordinatore Segreteria generale, RT, RPC, Responsabile della pubblicazione	2017

Iniziativa	Azioni (se diverse)	Responsabili	Tempi di attuazione
Implementazione Amministrazione Trasparente	Conclusione mappatura processi e revisione processi , di seguito indicati, non più attuali ai fini della pubblicazione nella sezione “Attività e procedimenti”: 1.affidamento diretto per acquisizione beni e servizi 2.gara sotto soglia 3.bando gara sopra soglia 4.ciclo attivo 5.ciclo passivo 6.rimborsi spese 7.bilancio 8. affidamento incarichi di consulenza e collaborazione	Direttore, Responsabili Aree e Coordinatore Segreteria generale, RPC, RT, Responsabile della pubblicazione	2017
	Pubblicazione Dati ulteriori: - accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Direttore, responsabile della Pubblicazione, RT, RPC, Responsabili Aree e Coordinatore Segreteria generale	2016 - Catalogo di dati, metadati e banche dati in possesso dell’Ente 2017 - Redazione Regolamento sull’accesso telematico e sul riutilizzo dei dati 2017 - Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici
Formazione del personale e richiesta partecipazione attiva per l’individuazione di Dati ulteriori pubblicabili		Direttore, RT, RPC	2016 2017 2018
Giornata trasparenza	Organizzazione dell’evento, pubblicazione news e materiali elaborati nell’area pubblica del sito istituzionale	Direttore, RT, RPC	2016 2017 2018
Questionari tematici	Coinvolgimento diretto dei partecipanti alla Giornata della Trasparenza; rielaborazione dei feedback per implementazione e miglioramento azioni in corso	Direttore, RT, RPC	2016 2017 2018

4 Strumenti di verifica

Coerente con le previsioni del D. Lgs. 33/2013, 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, in costante raccordo;
- b) nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- c) rendicontazione sul raggiungimento degli obiettivi definiti nel presente Programma, con apposito aggiornamento del suo stato di attuazione pubblicato in Amministrazione Trasparente; 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, identificando i contenuti di maggiore interesse e quelli maggiormente intercettati dai motori di ricerca esterni, in un'ottica di continuo miglioramento delle finalità di trasparenza e integrità. In particolare, il CAI affida al Responsabile per la pubblicazione l'elaborazione dei dati seguenti:
 - indice di diffusione: calcolo trimestrale del numero di visitatori non duplicati del sito www.cai.it;
 - indice del livello di utilizzo: calcolo trimestrale della durata media di interazione tra il browser del visitatore e il sito www.cai.it;
 - indice del livello di interesse: calcolo trimestrale del numero di visualizzazioni delle pagine del sito www.cai.it, con particolare riferimento ai contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente".

I risultati aggregati delle rilevazioni così condotte verranno descritte nella Relazione annuale della Performance dell'Ente e comunicati nell'ambito delle Giornate della Trasparenza organizzate dall'Ente.