



## **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

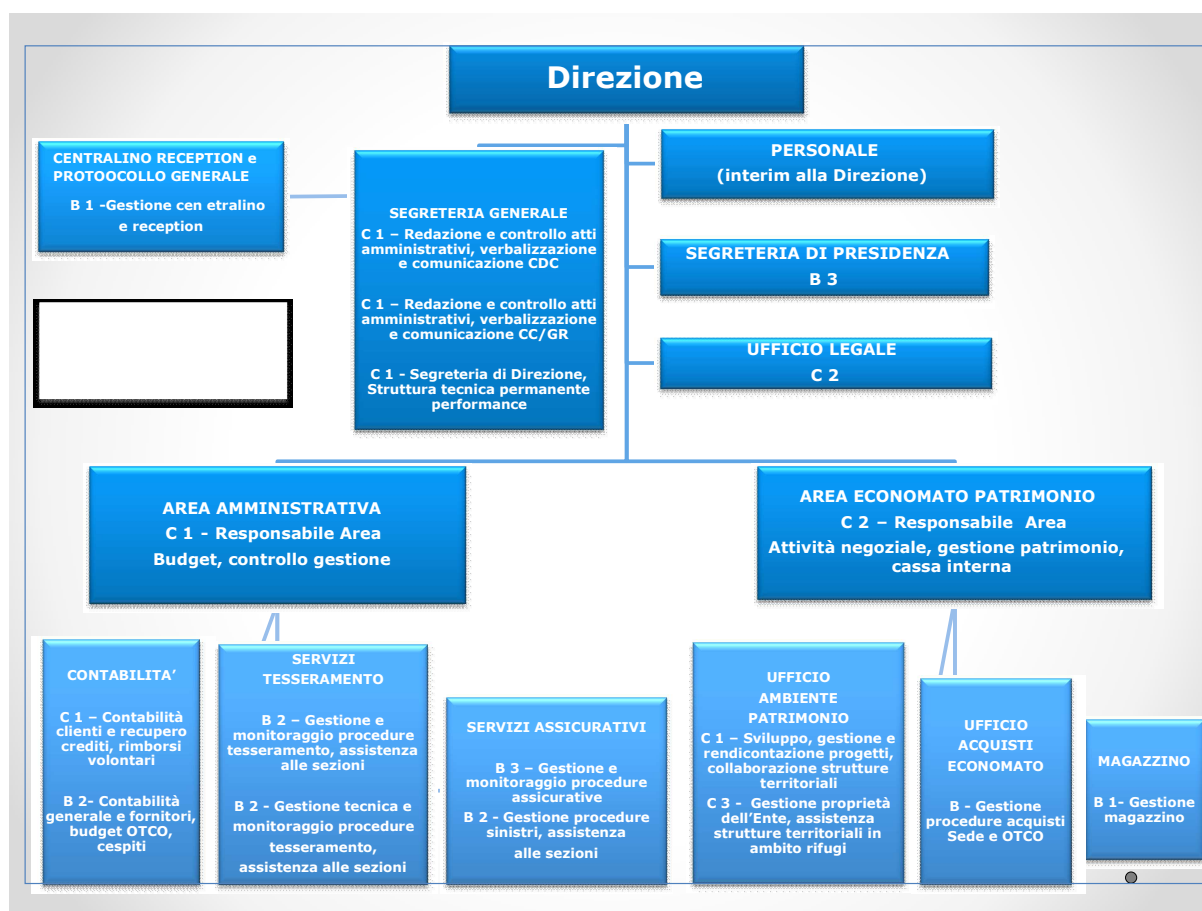
Gli uffici degli organi centrali, della direzione e gli uffici subordinati costituiscono la struttura centrale, ove è posta la sede legale del Club Alpino Italiano; le Sezioni e i loro raggruppamenti regionali e provinciali costituiscono le sue strutture periferiche.

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.

| <b>Uffici/area di pertinenza</b>              | <b>Esempi di Attività a rischio</b>  | <b>Grado di rischio</b> |
|---|--|-------------------------|
| Personale                                     | Procedure selettive e concorsuali<br>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<br>Gestione contratti assicurativi  | medio/alto              |
|   | Pagamenti a favore di società, imprese e altri soggetti<br>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<br>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<br>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<br><br>Comunicazione del codice etico ai volontari che vengono nominati<br><br>Documento di impegno e | Q2/2016<br><br>Entro 10 gg dalla nomina formale<br><br>Entro 10 gg | Direttore<br>Ufficio legale<br>RPC<br>RT<br><br>Coordinatore di Segreteria<br><br>RPC | RPC verifica l'estensione del codice etico e semestralmente i fascicoli dei nominati       | RPC verifica l'estensione del codice etico entro Q3/2016<br><br>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<br>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<br><br>Comunicazione del codice etico ai volontari che vengono nominati<br><br>Documento di impegno e sottoscrizione dei principi dello stesso | Q2/2016<br><br>Entro 10 gg dalla nomina formale<br><br>Entro 10 gg dalla nomina formale | Direttore<br>Ufficio legale<br>RPC<br>RT<br><br>Coordinatore di Segreteria<br><br>RPC | RPC verifica l'estensione del codice etico e semestralmente fascicoli dei nominati              | RPC verifica l'estensione del codice etico entro Q3/2016<br><br>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<br><br>Comunicazione del codice etico ai volontari che vengono nominati<br><br>Documento di impegno e sottoscrizione dei principi dello stesso | Q2/2016<br><br>Entro 10 gg dalla nomina formale<br><br>Entro 10 gg dalla nomina formale | Direttore Ufficio legale RPC RT<br><br>Coordinatore di Segreteria<br><br>RPC | RPC verifica l'estensione del codice etico e semestralmente fascicoli dei nominati              | RPC verifica l'estensione del codice etico entro Q3/2016<br><br>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<br>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:<br>- chiaro<br>- univoco<br>- non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore<br>- quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte"<br><br>Revisione del processo e misure di trasparenza | Preliminare all'assunzione e dell'atto<br><br>Q4/2017 | Direttore Responsabile area Amministrativa<br>Responsabile area economato patrimonio | RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale<br><br>RT entro Q4/2017 | 100% delle pratiche trattate (5 a semestre) aderenti alle disposizioni<br><br>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<br>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<br/>Q1/2017<br/>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"> <li>- chiaro</li> <li>- univoco</li> <li>- non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore</li> <li>- quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte"</li> </ul> <p>Revisione del processo e misure di trasparenza</p> | <p>Preliminare all'assunzione e dell'atto</p> <p>Q4/2017</p> | Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile area economato patrimonio | <p>RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale</p> <p>RT entro Q4/2017</p> | <p>100% delle pratiche trattate (2 a semestre) aderenti alle disposizioni</p> <p>Presenza di nuovo processo su sito internet</p> |
|  |   | 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.<br><br>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.<br><br>Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta.<br><br>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"> <li>- chiaro</li> <li>- univoco</li> <li>- non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore</li> <li>- quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte"</li> </ul>  | 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<br><br>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<br><br>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<br><br>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<br><br>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<br><br>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<br><br>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.<br><br>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 |  |
|--|------------|---|--|--|--------------------------|--|--|--|

| <b>Macro Area c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati</b> |  |   |                         |   |   |   |   |  |
|--|--|---|-------------------------|---|---|---|---|--|
| <b>Uffici/area di pertinenza</b>   | <b>Processi a rischio</b>  | <b>Eventi a rischio</b>                                 | <b>Grado di rischio</b> | <b>Misura di prevenzione</b>  | <b>Tempi di attuazione della misura</b> | <b>Responsabile della misura di prevenzione</b> | <b>Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione</b>                                 | <b>Indicatore per monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione</b>                           |
| Segreteria e area amministrativa contabilità   | Concessioni contributi e patrocinio ad enti pubblici o privati esterni | 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<br><br>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<br><br>Indicazioni di legge presenti<br><br>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<br>Q2/2017<br>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<br>Q3/2017  |

|  |  |  |       |   |   |  |  |   |
|--|--|--|-------|---|---|--|--|---|
|  |  |  |       | Comunicazione del bando   |   | Ufficio patrimonio   | stesso entro<br>Q3/2016<br>Q3/2017<br>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<br><br>Misure di trasparenza-rendere accessibili i verbali della commissione che stila la graduatoria approvata e i punteggi di attribuzione           | Q2/2016<br>Q2/2017<br>Q2/2018<br><br>Q1/2017<br>Q1/2018 | Ufficio patrimonio<br>CDC<br><br>Ufficio patrimonio<br>CDC | RPC verifica che il bando contenga criteri di attribuzioni chiari e univoci<br>Q3/2016<br>Q3/2017<br>Q3/2018             | 100% verbali presenti su sito RPC entro Q1/2017<br>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<br>CDC<br>Direttore                     | RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria sia di chi richiede contributo, sia di chi lo eroga<br>Q3/2016 | Confronto con vecchia modulistica entro Q3/2016<br><br>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<br><br>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<br><br>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<br><br>Indicazione della modalità di assegnazione punteggio chiara e definita già nel bando<br><br>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<br><br>RT verifica la presenza su sito internet dei verbali della commissione entro 60 gg dall'espletamen | Presenza di chiari punteggi di assegnazione<br><br>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<br><br>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<br>RT verifica la comunicazione |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|

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

| <b>Uffici/area di pertinenza</b> | <b>Processi a rischio</b> | <b>Eventi a rischio</b>                      | <b>Grado di rischio</b> | <b>Misura di prevenzione</b>   | <b>Tempi di attuazione della misura</b>    | <b>Responsabile della misura di prevenzione</b> | <b>Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione</b> | <b>l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione</b>   |
|----------------------------------|---------------------------|--|-------------------------|--|--|---|---|---|
| Area 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)<br><br>Revisione del processo e misure di trasparenza  | Entro 30gg dalla prima nota<br><br>Q4/2017 | Direttore Responsabile area amministrativa      | Revisori dei conti trimestrale<br><br>RT                          | Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti<br><br>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<br><br>Revisione del processo e misure di trasparenza | Q4/2017<br><br>Q4/2017 | Responsabile area amministrativa       | Revisori dei conti trimestrale                  | RT | Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti<br><br>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<br><br>Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI | Entro 30 giugno di ogni anno<br><br>Entro 30 gg dalla ricezione della sanzione | Responsabile area amministrativa Direttore<br><br>RT | Corte dei Conti, MEF e MIBACT secondo le loro tempistiche<br><br>RT | Nessuna sanzione<br><br>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<br><br>Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali       | Entro 31 gennaio di ogni anno<br><br>RT  | Direttore  | OIV secondo le sue tempistiche                                      | Nessuna sanzione<br><br>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<br><br>Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI | Entro 31 gennaio di ogni anno<br><br>RT | Direttore         | OIV secondo le sue tempistiche | Nessuna sanzione<br><br>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<br><br>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<br><br>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<br><br>Revisione codice disciplinare   | Q4/2017<br><br>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<br><br>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<br><br>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<br>Area amministrativa<br>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<br><br>Revisione del processo e misure di trasparenza<br><br>Misure di trasparenza- documenti su sito in amministrazione trasparente come richiesta di legge | Preliminare all'assunzione e dell'atto<br><br>Q4/2017<br><br>trimestrale | Direttore Responsabile area Amministrativa Responsabile economato patrimonio RT | RPC verifica l'aderenza alle disposizioni                  | Valutazione a campione delle determinazioni di affidamento incarichi e adeguamento al 100%<br><br>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  |

| <b>Macro Area h) affari legali e contenzioso</b> |  |   |                         |  |   |   |   |  |
|--|--|---|-------------------------|--|---|---|---|--|
| <b>Uffici/area di pertinenza</b>                 | <b>Processi a rischio</b>  | <b>Eventi a rischio</b>   | <b>Grado di rischio</b> | <b>Misura di prevenzione</b>   | <b>Tempi di attuazione della misura</b> | <b>Responsabile della misura di prevenzione</b> | <b>Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione</b> | <b>l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione</b>    |
| 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<br>Chiaro oggetto della consulenza richiesta<br>Misure di trasparenza-comunicazione di revisione del processo | Q4/2017                                 | Direttore Ufficio legale<br><br>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<br>Chiaro oggetto della consulenza richiesta<br>Misure di trasparenza-comunicazione di revisione del processo | Q4/2017                                 | Direttore Ufficio legale<br><br>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<br>Chiaro oggetto della consulenza richiesta<br>Misure di trasparenza-comunicazione di revisione del processo | Q4/2017                                 | Direttore Ufficio legale<br><br>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<br>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<br><br>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](http://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](http://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.

| <b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b> |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| <b>Sezione</b>  | <b>Pagina</b>  | <b>Dato (se diverso)</b>  | <b>Tempistica aggiornamento</b>   | <b>Responsabile</b>                               |
| <b>Disposizioni generali</b>                              | 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   |
| <b>Organizzazione</b>                                     | 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 |

| <b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b> |  |   |                                     |                     |
|---|--|---|-------------------------------------|---------------------|
| <b>Sezione</b>  | <b>Pagina</b>  | <b>Dato (se diverso)</b>  | <b>Tempistica<br/>aggiornamento</b> | <b>Responsabile</b> |
| <b>Organizzazione</b>                                     | 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   |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                         | <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><br>Art. 15 D.lgs. 33/2013 e Art. 53, D.lgs. n. 165/2001 | Entro tre mesi dal conferimento     | Ufficio Personale   |
| <b>Personale</b>  | Incarichi amministrativi di vertice  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e altre informazioni<br>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           |

| <b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b> |  |   |                                 |  |
|---|--|---|---------------------------------|--|
| <b>Sezione</b>  | <b>Pagina</b>  | <b>Dato (se diverso)</b>  | <b>Tempistica aggiornamento</b> | <b>Responsabile</b>                      |
| <b>Personale</b>  | OIV  | Nominativi, curricula e compenso  | Tempestivo                      | Ufficio Personale                        |
| <b>Bandi di concorso</b>                                  | Informazioni relative a bandi di concorso, elenco bandi espletati, dati relativi alle procedure selettive                  | Informazioni Art. 19 D. Lgs. 33/2013  | Tempestivo                      | Ufficio Personale                        |
| <b>Performance</b>  | Sistema di valutazione e misurazione della Performance   |   | Tempestivo                      | OIV                                      |
|   | Piano della Performance  |   | Tempestivo                      | Struttura tecnica permanente / Direttore |
|   | Relazione sulla Performance  |   | Tempestivo                      | Struttura tecnica permanente / Direttore |
|   | 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                        |
| <b>Enti controllati</b>                                   | 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                                |
| <b>Attività e procedimenti</b>                            | 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                                |

| <b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| <b>Sezione</b>  | <b>Pagina</b>  | <b>Dato (se diverso)</b>   | <b>Tempistica aggiornamento</b>           | <b>Responsabile</b>                            |
| <b>Attività e procedimenti</b>                              | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati                            | Informazioni Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Tempestivo                                | Direttore                                      |
| <b>Provvedimenti</b>  | 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               |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                              | Informazioni Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                | L'Ente non opera controlli sulle imprese.  | Tempestivo                                | Direzione                                      |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                            | 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  |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | 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/<br>Responsabile Area Amministrativa |
|   | Riepilogo atti di concessione  |  | Tempestivo                                | Direttore/<br>Responsabile Area Amministrativa |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consultivo   |  | Tempestivo                                | Responsabile Area Amministrativa               |
|   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio                                  |  | Tempestivo                                | Responsabile Area Amministrativa               |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>                  | 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                   |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>             | Rilievi organi di controllo e revisione e della Corte dei conti                        |  | Tempestivo                                | Direttore                                      |
| <b>Servizi erogati</b>                                      | 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                                      |

| <b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>       |   |  |                                 |                                  |
|---|---|--|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>Sezione</b>  | <b>Pagina</b>   | <b>Dato (se diverso)</b>   | <b>Tempistica aggiornamento</b> | <b>Responsabile</b>              |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>                           | Indicatore di tempestività dei pagamenti  |  | Annuale<br>Trimestrale          | Responsabile Area Amministrativa |
|   | IBAN e pagamenti informatici  |  | Tempestivo                      | Responsabile Area Amministrativa |
| <b>Opere pubbliche</b>  | Informazioni Art. 38 D. Lgs 33/2013   | L'Ente non realizza opere pubbliche  | Tempestivo                      | Direttore                        |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>                  | Informazioni Art. 39 D. Lgs 33/2013   | L'Ente non ha diretta competenza nella pianificazione e nel governo del territorio | Tempestivo                      | Direttore                        |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>                   | Informazioni Art. 42 D. Lgs 33/2013   |  | Tempestivo                      | Direttore                        |
| <b>Accesso civico</b>   | Informazioni Art. 5 D. Lgs. 33/2013   |  | Tempestivo                      | RT                               |
| <b>Anticorruzione</b>   | Informazioni Art. 43 d.lgs. n. 33/2013 e Legge 190/2012                           |  | Tempestivo                      | RPC                              |
| <b>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b> | Regolamenti, Catalogo di dati, metadati e banche dati, Obiettivi di accessibilità |  | Tempestivo                      | Direttore                        |
| <b>Altri dati</b>   | 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:<br>1.pubblicazione comunicazione di indizione e nomina commissione giudicatrice gare sopra soglia;<br>2.pubblicazione verbali di commissione bandi contributi fondo pro-rifugi;<br>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  | <p>Conclusione mappatura processi e revisione processi , di seguito indicati, non più attuali ai fini della pubblicazione nella sezione “Attività e procedimenti”:</p> <p>1.affidamento diretto per acquisizione beni e servizi<br/> 2.gara sotto soglia<br/> 3.bando gara sopra soglia<br/> 4.ciclo attivo<br/> 5.ciclo passivo<br/> 6.rimborsi spese<br/> 7.bilancio<br/> 8. affidamento incarichi di consulenza e collaborazione</p> | Direttore, Responsabili Aree e Coordinatore Segreteria generale, RPC, RT, Responsabile della pubblicazione | 2017  |
|  | <p>Pubblicazione Dati ulteriori:<br/> - accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</p>  | Direttore, responsabile della Pubblicazione, RT, RPC, Responsabili Aree e Coordinatore Segreteria generale | 2016 - Catalogo di dati, metadati e banche dati in possesso dell’Ente<br>2017 - Redazione Regolamento sull’accesso telematico e sul riutilizzo dei dati<br>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<br>2017<br>2018  |
| Giornata trasparenza   | Organizzazione dell’evento, pubblicazione news e materiali elaborati nell’area pubblica del sito istituzionale  | Direttore, RT, RPC   | 2016<br>2017<br>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<br>2017<br>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](http://www.cai.it);
  - indice del livello di utilizzo: calcolo trimestrale della durata media di interazione tra il browser del visitatore e il sito [www.cai.it](http://www.cai.it);
  - indice del livello di interesse: calcolo trimestrale del numero di visualizzazioni delle pagine del sito [www.cai.it](http://www.cai.it), con particolare riferimento ai contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente".

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