



**PIANO INTEGRATO**  
**DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**2025-2027**

**Ai sensi degli artt. 6 del D.L. n. 80/2021 e 6 del DM 132 del 24 giugno 2022**

*Approvato con atto del Comitato Direttivo Centrale n. 3 del 24 gennaio 2025*

Sommario

<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>Scheda anagrafica</b> .....	<b>6</b>
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	<b>9</b>
<b>Organizzazione capitale umano</b> .....	<b>32</b>

**ALLEGATO 1 AL PIAO 25-27: ESITO MAPPATURA PROCESSI - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

## LEGENDA

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
AT	Amministrazione Trasparente. La trasparenza consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi
CC	Comitato centrale di Indirizzo e di controllo
CDC	Comitato Direttivo Centrale
FOIA	( <i>Freedom of Information Act</i> ). Con la normativa FOIA, l'ordinamento italiano riconosce la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale. Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute dalla pubblica amministrazione.
PIAO	Piano Integrato Attività e Organizzazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione, edizione vigente per il 2022-2024, cui si aggiunge l'aggiornamento 2023 (delibera Anac n. 605 del 19.12.23). Anac, attraverso la predisposizione del PNA, fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri PTPCT
PTPCT	Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.  Figura cardine su cui si regge il sistema di anticorruzione di livello locale delineato con la legge del 6 novembre 2012, n. 190, c.d. legge Severino o legge anticorruzione. Anac definisce il RPCT come " <i>il punto di riferimento interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa anticorruzione</i> ".
SMVP	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, adottato con atto CDC 149/2015

## PREMESSA

### L'ambito normativo del PIAO

Il PIAO, Piano Integrato Attività e Organizzazione, è stato introdotto dall'art. 6 del DL 80/2021, a mente del quale le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano tale Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il DPR 24 giugno 2022, n. 81, ha adottato il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, prevedendo, per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, l'abrogazione di diversi strumenti di programmazione. È stato inoltre stabilito che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021, e cioè il DM 132 del 30 giugno 2022.

Con DM 132 del 30 giugno 2022, a firma dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e delle Finanze, è stato adottato il regolamento che definisce il contenuto e le modalità redazionali del Piano, prevedendo, all'art. 6, le modalità di semplificazione per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del decreto.

La circolare 2/2022 emanata l'11 ottobre 2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indicazioni operative aggiuntive e istituisce il portale PIAO (<http://piao.dfp.gov.it>), sul quale le PA devono caricare e pubblicare il proprio Piano, disponibile per la consultazione da parte dei cittadini.

Infine, il PNA 2022/2024, Piano Nazionale Anticorruzione, approvato definitivamente dal Consiglio ANAC il 17 gennaio 2023, con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023. E' finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Sono state altresì introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. La principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione. Per queste amministrazioni sono state previste misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione. Tempistiche e contenuti ad hoc dell'attività di monitoraggio sono stati graduati poi in relazione a 3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti).

## LA STRUTTURA DEL PIAO

Il PIAO può essere definito come uno strumento unico di pianificazione e programmazione, ideato per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

La struttura del PIAO semplificato, ai sensi del DM 132/2022, risulta pertanto essere composta dalle seguenti Sezioni e sottosezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione (Sezione)
2. Valore pubblico, performance e Anticorruzione (Sezione)
  - a. Rischi corruttivi e trasparenza (sottosezione)
3. Organizzazione e capitale umano (Sezione)
  - a. Struttura organizzativa (sottosezione)
  - b. Organizzazione del lavoro agile (sottosezione)
  - c. Piano triennale dei fabbisogni di personale (sottosezione)

## **SCHEDA ANAGRAFICA DEL CAI**

Il Club Alpino Italiano è un Ente Pubblico non economico, istituito con Legge 26 gennaio 1963, n. 91 e successive modificazioni e integrazioni.

Ha sede sociale in Torino, Monte dei Cappuccini, e sede legale in Milano, Via E. Petrella 19.

L'Associazione è costituita da Soci riuniti liberamente in Sezioni, coordinate in raggruppamenti.

Il Club Alpino Italiano, fondato nel 1863, è una libera associazione nazionale ed è costituita da Soci riuniti liberamente in Sezioni, coordinate in raggruppamenti regionali e provinciali. La struttura centrale del Club Alpino Italiano si configura come un Ente pubblico non economico, mentre tutte le sue strutture territoriali (Sezioni, Raggruppamenti regionali e provinciali) sono soggetti di diritto privato.

Sono organi del Club Alpino Italiano:

- L'assemblea dei delegati
- Il comitato centrale di indirizzo e di controllo
- Il comitato direttivo centrale
- Il presidente generale
- Il collegio nazionale dei revisori dei conti
- Il collegio nazionale dei probiviri

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

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

Il Club Alpino Italiano presenta le seguenti peculiarità:

- o 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;
- o è un Ente pubblico a base associativa dotato di integrale autonomia finanziaria derivante dalla contribuzione di 356.120 Soci (dati al 31/12/2024; base associativa in aumento del 2,88% rispetto all'anno precedente) Soci su tutto il territorio nazionale;
- o 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;
- o nell'organizzazione del Club Alpino Italiano coesistono personale alle dipendenze dell'Ente e Soci che agiscono a titolo volontaristico e gratuito. I volontari operano in una molteplicità d'organi e strutture, a livello centrale e territoriale, i cui componenti sono espressione del corpo sociale. Si segnala, altresì, che tutte le cariche sociali, per espressa disposizione ordinamentale, sono volontarie e gratuite (artt. 70 e 73

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

I Soci del CAI sono 356.120 (dato 2024), appartenenti a 521 Sezioni e 308 Sottosezioni raccordate in 21 gruppi regionali di cui 2 raggruppamenti provinciali (Trento e Bolzano).

La distribuzione Soci e Sezioni è la seguente:

Regione	Sezioni	Sottosezioni	N.Soci
ABRUZZO	24	7	6.024
ALTO ADIGE	14	1	6.880
BASILICATA	4	0	851
CALABRIA	5	3	1.267
CAMPANIA	8	6	2.809
EMILIA-ROMAGNA	20	9	21.341
FRIULI-VENEZIA GIULIA	27	12	19.504
LAZIO	19	12	9.897
LIGURIA	18	7	11.579
LOMBARDIA	150	78	94.542
MARCHE	15	1	4.773
MOLISE	2	2	693
PIEMONTE	83	30	52.982
PUGLIA	4	1	1.124
SARDEGNA	4	2	1.434
SICILIA	16	12	3.640
TOSCANA	27	10	15.002
TRENTINO	1	86	27.803
UMBRIA	8	0	3.950
VALLE D'AOSTA	4	1	1.694
VENETO	65	11	66.269
<b>TOTALI GR</b>	<b>518</b>	<b>291</b>	<b>354.058</b>
A.G.A.I.	1	14	1.507
C.A.A.I.	1	3	267
C.N.S.A.S.	1	0	288
<b>SEZIONI NAZIONALI</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>2.062</b>
<b>TOTALI</b>	<b>521</b>	<b>308</b>	<b>356.120</b>

**SCHEDA ANAGRAFICA ENTE:**

denominazione: Club Alpino Italiano

Partita IVA 03654880156 Codice Fiscale 80067550154

Legale Rappresentante vigente: il Presidente generale, Antonio Montani

Direttore dell'Ente vigente: Avv. Matteo Canali.

Sito internet istituzionale: [www.cai.it](http://www.cai.it)

Centralino: 02.20572321

PEC: [cai@pec.cai.it](mailto:cai@pec.cai.it)

Tipologia: PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Categoria: ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Cod. IPA: caimi

Cod. univoco di fatturazione: UFL36B



## **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Rischi corruttivi e trasparenza

Tale sottosezione è predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici definiti annualmente dall'organo di vertice.

A tal proposito, il CC (Comitato centrale di Indirizzo e di controllo), sulla base del documento proposto dal CDC (Comitato Direttivo Centrale) ha approvato la Relazione Previsionale e Programmatica 2025, con proprio atto n. 48 del 14 settembre 2024, da intendersi pertanto come definizione della programmazione strategica per l'anno in corso, in coerenza con i vincoli finanziari e di Bilancio dell'Ente.

I filoni strategici individuati per l'anno 2025 sono 8: efficientamento e funzionalità; conoscenza e comunicazione; frequentazione sostenibile, consapevole e inclusiva; accoglienza e ricettività; sentieristica; prevenzione; politiche giovanili; CAI ed etica della montagna.

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2025 - 2026 - 2027**

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

Legge n. 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, Decreto Legislativo n. 39/2013 recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, Decreto Legislativo n. 33/2013 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*”, Decreto legislativo n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione;

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato da ANAC ed i suoi aggiornamenti, unitamente alle indicazioni e Linee Guida fornite con i quali vengono fornite alle P.A. le indicazioni da seguire nella redazione dei singoli piani triennali, aggiornati annualmente;

D.L. 80/2021 istitutivo del Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.);

Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con D.P.R. 62/2013) e norme del Codice di comportamento dell'Ente.

Come noto, il Club Alpino Italiano, Ente con meno di 50 dipendenti, è tenuto alla redazione ed adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), in forma semplificata, come previsto dal D.L. n. 80/2021, art. 6, convertito con modificazione in legge n. 113/2021. Continua ad essere vigente il Piano Triennale di

Anticorruzione nella forma fino ad ora adottata, quale Sottosezione della Sezione 2 del PIAO denominata “Valore Pubblico, performance e anticorruzione”.

In tale quadro, il CAI adotta il presente Piano triennale anticorruzione quale Sottosezione 2 della Sezione del PIAO relativa al valore pubblico, Performance e Anticorruzione, armonicamente integrato con il Piano della Performance, nella prospettiva di creare un clima avverso all’insorgenza della *maladministration* e della corruzione.

Il presente PTPCT deve considerarsi un aggiornamento del precedente PTPCT di durata triennale che terrà, pertanto, in considerazione del maturato e degli atti già adottati.

L’obiettivo dell’aggiornamento del PTPCT 2025 - 2026 - 2027 è quello di prevenire il “rischio corruzione” nell’attività amministrativa dell’Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, individuando delle “misure” per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della “legalità” e dell’“integrità” in attuazione della Legge n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.lgs. n. 33 e 39 del 2013), nonché con riferimento alle Linee Guida ANAC vigenti.

Si rileva l’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno 2024, e con riferimento ai precedenti anni, confermando una positiva dinamica tendenziale.

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono strettamente collegati con la performance organizzativa ed individuale e definiscono la strategia di prevenzione della corruzione adottata dall’Ente. Essi sono assegnati al Direttore, al Vice Direttore, ovvero al personale e sono oggetto di misurazione e valutazione in termini di performance organizzativa ed individuale.

In modo specifico gli obiettivi di performance per il corrente anno 2025, trasversali per i Responsabili di Area, con l’apporto del personale assegnato potranno riguardare anche i seguenti ambiti:

- Verifica/aggiornamento/implementazione della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito dell’Ente al fine di dare attuazione tempestiva agli obblighi di pubblicazione previsti, attraverso la definizione ed adozione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare;
- Revisione mappatura processi di ente;
- Gestione del Registro degli accessi documentali, civico, generalizzato al fine di attuare una gestione informatizzata delle richieste di Accesso agli atti;
- Formazione ed aggiornamento di tutto il personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Verifica a campione del conflitto di interessi e verifica dell’assenza di cause di inconferibilità degli incarichi;
- Studio e verifica di nuovi software informatici per la gestione del rischio corruttivo;
- Gestione delle procedure di contrasto al *Pantouflage*;
- Realizzazione del Piano di formazione per l’anno 2025;
- Studio e revisione degli obblighi di pubblicazione della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente, conseguenti all’adozione del PNA 2022 e successivo aggiornamento.

## 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 di contesto interno ed esterno.

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

Fattori esterni possono essere:

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

Fattori interni possono essere:

- Cultura dell'organizzazione;
- Finalità e valori;
- Priorità;
- Linee di condotta, procedure e processi vigenti;
- Funzioni, programmi e attività in corso;
- Disponibilità di risorse umane;
- Tecnologie in uso;
- Considerazioni storiche.

Nella definizione della mappatura delle aree del rischio sono stati valutati i contesti sia interni che esterni per definire il “grado di rischio”, nonché gli eventi significativi del contesto ambientale e temporale.

Si rileva che nell'anno precedente (2024) l'Amministrazione non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della disciplina dell'integrità.

## ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è stata consolidata facendo riferimento a documentazione, atti e base dati accessibili (in particolare sull'ambito territoriale lombardo) quali:

\* Relazione sull'attività delle forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità

\* Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività della Direzione Investigativa Antimafia – secondo semestre 2023 – da cui si evince come il “*contesto regionale, caratterizzato da un modello economico e produttivo efficiente e trainante, rappresenta per i gruppi criminali di tipo mafioso un'ottima opportunità di riciclaggio e reimpiego di proventi illeciti e per questo da infiltrare senza ricorrere a metodi violenti. Ricerca di consenso e di accettazione da parte degli operatori economici è l'obiettivo di organizzazioni come la 'ndrangheta il cui consenso sociale è in crescita, proprio perché soggetti, la cui appartenenza a contesti mafiosi è conclamata, sono considerati dagli operatori socio-economici locali interlocutori affidabili con i quali concludere affari*”.

\* Rapporto Annuale 2023 Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia, che evidenzia come la distribuzione territoriale delle segnalazioni di operazioni sospette conferma “*una forte correlazione con la*”.

*dimensione economica e/o sociale delle diverse regioni. Il primato in valore assoluto è della Lombardia, con un'incidenza del 18,3% sul totale" nazionale.*

\* *Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia Relazione finale seconda annualità (2022)*, redatto da CROSS - Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano in collaborazione con Polis-Lombardia su incarico della Direzione Generale Sicurezza di Regione Lombardia

\* Relazione annuale sull'attività svolta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione presentata alla Camera dei Deputati.

## ANALISI CONTESTO INTERNO

Si rimanda alla prima Sezione per i dettagli sul contesto interno dell'Ente.

Utili elementi di conoscenza e approfondimento sono reperibili nel Bilancio sociale CAI 2023, strutturato in tre parti (*Identità dell'Ente - Rendiconto economico - Relazione sociale*) e in coerenza con i principi di trasparenza, responsabilità e *compliance*, nella logica della *accountability*.

L'analisi del contesto interno tiene conto dell'organizzazione amministrativa e dell'apporto partecipativo dei Responsabili di Area (nella compilazione della c.d. Mappatura).

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 la documentazione di propria competenza.

La gestione delle entrate e delle uscite economiche sono registrate mediante programma informatico di contabilità (B.Point) e mediante servizio di cassa svolto dall'Istituto Cassiere Banca Popolare di Sondrio che effettua, previo invio di mandato, i pagamenti ed effettua gli incassi destinati all'Ente.

Il CAI è sottoposto a un controllo interno, effettuato dal Collegio Nazionale dei Revisori dei Conti e, come Ente pubblico, a un controllo esterno effettuato dalla Corte dei Conti, dal MEF e, in ultima istanza, dal Ministero vigilante (attualmente il Ministero del Turismo), che di concerto validano il Bilancio.

## OGGETTO E FINALITÀ

Il PTPCT è lo strumento con il quale il Club Alpino Italiano analizza le proprie attività e processi e, in esito dell'analisi, declina la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e programma le azioni idonee a ridurre il rischio del verificarsi di tali fenomeni.

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

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

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

## RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con atto del Comitato Direttivo Centrale n. 279 del 20.12.2024, l'Ente ha nominato per il periodo dal 20 dicembre 2024 al termine incarico quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il Vice Direttore Dr. Mariano Antonio Venturini (e-mail: [m.venturini@cai.it](mailto:m.venturini@cai.it); tel. 02.205723215);

La Struttura Multidisciplinare di supporto al RPCT (individuata con provvedimento CDC n. 291/2022) vede la partecipazione delle dipendenti:

Laura Palumberi (e-mail: [l.palumberi@cai.it](mailto:l.palumberi@cai.it); tel. 02.205723203),

Iulia Cianfrone (e-mail: [i.cianfrone@cai.it](mailto:i.cianfrone@cai.it); tel. 02.205723204)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispose ogni anno:

- entro il 15 dicembre di ogni anno - o nel diverso termine stabilito da ANAC - la relazione annuale dello stato di attuazione del PTPC, salvo differimento del termine stabilito da ANAC
- di concerto con gli uffici dell'Ente, entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano per la prevenzione della corruzione, contenuto nella Sezione del P.I.A.O., viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" e sul portale PIAO del DFP.

Si dà conto che con riferimento alla integrazione tra il presente Piano e il Ciclo di gestione della Performance predisposti e adottati dall'Ente sono stati assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione, negli anni passati, specifici obiettivi individuali, quali:

Destinatario	Obiettivo	Indicatore	Unità misura	Baseline	Target xx (2024)	Target xx +1 (2025)	Target xx+2 (2026)	Fonte dati
Responsabile della prevenzione della corruzione	A) Gestione del registro degli accessi; B) Revisione dei processi dell'Ente; C) Revisione del metodo di Monitoraggio	A) gestione del registro vigente e implementazione B) mappa processi 2022 da ridisegnare (titolo, definizione, area, aree interessate, eventuali note) C) analisi della metodologia vigente e proposta di implementazione	A) N°  B) N°  C) N°	A) registro vigente B) mappa 2004 C) documento con metodologia	A) utilizzo registro B) Avvio ricognizione e mappatura dei processi dell'area segreteria e valutazione di fattibilità di informatizzazioni dei procedimenti mappati C) utilizzo della metodologia	A) utilizzo registro B) Ricognizione e mappatura dei processi mancanti e valutazione di informatizzazioni dei procedimenti mappati C) utilizzo della metodologia	A) utilizzo registro C) impatti nuova BDNCP (Banca Dati nazionale Contratti Pubblici) Su adempimenti trasparenza dell'Ente	Amministrazione

Anche per l'anno in corso verranno definite priorità di intervento nei medesimi ambiti.

## INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

### SOGGETTI INTERNI

Alla stesura del presente Piano hanno partecipato:

- La Direzione dell'Ente;
- I Funzionari della Sede centrale del CAI;
- i componenti della Struttura Multidisciplinare di supporto al RPCT.

Oltre alle figure citate, sono a vario titolo 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. Con Atto del Comitato Direttivo Centrale n. 228 dell'11 ottobre 2024, è individuato Organismo Indipendente di Valutazione della performance dell'Ente, nella persona del dr. Bruno Susio, per il triennio 2024-2027;
- il DPO (Data Protection Officer), nominato con DD n. 187 del 20 maggio 2024.

### SOGGETTI ESTERNI

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

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

Questa tipologia di portatori di interesse ha finora indotto a ricercare riscontri sulla efficacia e sulla bontà delle azioni realizzate dall'Ente in un costante e diretto confronto con la base associativa dell'associazione. Tale prassi, peraltro facilitata dalla matrice identitaria 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.

## GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio corruttivo è finalizzato a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

A tale processo si provvede con la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento della Direzione, dei Funzionari dell'ente e comunque, stante la ridotta dimensione organizzativa, della più parte del personale dipendente.

La gestione del rischio, viene effettuata attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Mappatura dei processi;
- Valutazione del rischio;
- Trattamento del rischio.

## METODOLOGIA

L'approccio metodologico adottato è coerente con l'impostazione suggerita da ANAC già nel PNA 2019, focalizzando la gestione del rischio sulle sue finalità principali:

- 1) favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa
- 2) prevenire il verificarsi di eventi corruttivi

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi (fase 1) e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione (fase 2); la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Per la redazione del piano sono state identificate delle Macro Aree mediante i processi obbligatori, alla luce dell'art. 1 comma 9, lett. a) della Legge n. 190/2012 e s.m.i. nonché delle linee guida del Piano di Prevenzione della Corruzione del 2019; su queste basi, i processi mappati dell'Ente sono rientrati come processi a rischio.

E' in corso di realizzazione (gennaio 2024) una revisione della mappatura dei processi dell'ente, al fine di aggiornare la base dati attualmente in uso, individuare ed analizzare i processi organizzativi.

Di seguito le MACRO AREE individuate:

- ✓ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- ✓ 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 n. 36/2023;
- ✓ Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- ✓ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ✓ Incarichi e nomine;
- ✓ Affari legali e contenzioso.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Trattamento del rischio

Identificati i rischi, compito dell'Ente è individuare ed indicare:

- le misure da applicare, generali e specifiche;
- il responsabile dell'attuazione e le tempistiche delle stesse.

Per ogni misura verrà chiaramente descritto anche l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione della stessa. Le misure, generali e specifiche, sono state individuate al fine di neutralizzare la causa del rischio, essere sostenibili economicamente e specifiche per l'Ente.

Si rimanda all'allegato 1 per la consultazione dei dettagli su valutazione e trattamento del rischio.

Oltre alle misure generali, comuni a tutte le Amministrazioni, che di seguito si esplicitano, il CAI ha implementato quali misure ulteriori riconducibili all'ambito di prevenzione della corruzione, così come indicato nell'Allegato 1 al PIAO, le seguenti:

- Regolamento di amministrazione e contabilità;
- Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma;
- Regolamento per il funzionamento degli organi decisionali interni;
- Regolamento di organizzazione;
- Regolamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici;
- Verifiche trimestrali effettuate dai Revisori dei Conti dell'Ente
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e responsabili di area, per finalità di aggiornamento

## FORMAZIONE

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



Il CAI intende per l'anno 2025, oltre a rafforzare la base di conoscenza omogenea, continuare l'attività di formazione che si concentri sull'attenzione dei processi di competenza.

Verranno progettate specifiche iniziative e corsi sia a livello generale che specifico, volti a diffondere la piena comprensione da parte del personale interessato delle specifiche misure preventive adottate dal CAI.

L'attività di formazione sarà inoltre volta a completare la formazione per il personale neoassunto da qualificare.

Nel corso del 2024 il CAI ha partecipato al progetto Syllabus per la formazione digitale ovvero competenze digitali per la PA, il sistema che consente ai dipendenti pubblici di verificare on line con agilità il possesso delle competenze necessarie per operare in una PA sempre più digitale e aperta al cambiamento e all'innovazione.

La "classica" formazione in aula risulta sempre meno applicata in linea con lo svolgimento della prestazione anche in smart working, per contro trova sempre maggior diffusione l'utilizzo di sistemi web based che consentano una fruizione più flessibile, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, l'Ente ha adottato sin dal 2016 specifico Codice di comportamento (di seguito Codice di Ente), quale strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). Tale Codice è rivolto a tutto il personale dipendente, collaboratori e consulenti interni ed esterni, definendo nello specifico i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta da osservare nell'ambito dei rapporti con il Club Alpino Italiano. Il Codice di Ente integra e specifica, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16 aprile 2012 n. 62. Il Codice, oltre ad essere reso pubblico su Amministrazione Trasparente, viene anche trasmesso ai nuovi assunti contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Nel Codice di Comportamento dell'Ente viene richiamata anche la tutela del dipendente che segnala un illecito (c.d. Whistleblowing) per il quale il CAI ha adottato specifico Regolamento nonché specifico Software, ai sensi dell'art. 54-bis, D. Lgs.165/2001 al fine di tutelare il segnalante, con un sistema informatizzato e crittografico.

Nel 2015 l'Ente ha istituito l'Ufficio Procedimenti disciplinari in attuazione del disposto di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, la cui composizione è stata aggiornata nel 2024.

## WHISTLEBLOWING

L'Ente ha istituito una procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing) con determinazione dirigenziale n. 6 del 28/04/2015. Il Relativo Regolamento è pubblicato nell'Area Trasparenza, Sezione Anticorruzione, del sito CAI. Il procedimento di gestione della segnalazione garantisce, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del dipendente al fine di evitare che lo stesso ometta di effettuarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A tal fine il CAI ha adottato l'utilizzo di un software dedicato alla gestione delle segnalazioni del c.d. whistleblowing in linea con la Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno. Presso il Club Alpino Italiano, la segnalazione di condotte illecite è effettuabile utilizzando tale piattaforma informatica raggiungibile al seguente indirizzo: <https://cai.segnalazioni.net/>. È inoltre possibile segnalare un illecito anche direttamente accedendo all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC.

Nel corso del 2025 si provvederà ai necessari adeguamenti dovuti all'entrata in vigore del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24.

## OBBLIGHI INFORMATIVI

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

L'informativa ha la finalità di:

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

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione indirizza al Direttore eventuali segnalazioni non anonime provenienti da 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.

## OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La sezione Trasparenza è redatta con l'ausilio della Struttura Multidisciplinare, secondo le indicazioni del d.lgs 33/2013; la sezione "Amministrazione trasparente", accessibile alla home page dell'Ente, contiene le informazioni previste dalla medesima normativa, ed è puntualmente alimentata dai Responsabili dei procedimenti. I Dirigenti ed i Responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

In particolare, si segnala che:

- il CAI ha regolamentato il diritto di accesso ed istituito il Registro delle richieste di accesso. L'implementazione e l'aggiornamento di detto Registro sono a cura del RPCT;
- il Referente responsabile PERLA PA è attualmente individuato nel Vice Direttore;
- i dati di bilancio sono corredati da tabelle illustrative e dati aggregati, che ne facilitano la lettura, redatti a cura del Responsabile Amministrativo;
- RPCT, insieme alla Struttura Multidisciplinare, cura gli obblighi di pubblicazione sanciti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i, riferiti ai titolari di cariche politiche e ai dirigenti.

## ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Tenuto conto del PNA 2019 e del relativo allegato 2 (Rotazione “ordinaria” del personale), l’Ente, in ragione delle ridotte dimensioni organizzative e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che l’applicazione integrale della misura della rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi, la possibilità di procedere con le proprie attività ordinarie. Infatti, uno dei valori aggiunti di qualsiasi attività lavorativa consiste nell’esperienza, nella competenza acquisita e nella capacità di realizzare il proprio lavoro. Rinunciare a tale valore aggiunto comporterebbe continui costi di investimento sulle professionalità, per impedire che la rotazione, con il conseguente cambiamento di mansioni e ruoli, provochi ricadute negative sulla gestione. Pertanto, si ritiene che l’Ente non sia attualmente nelle condizioni di dare piena attuazione alla rotazione del personale.

## RELAZIONE DELL’ATTIVITA’ SVOLTA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito da ANAC, redige la relazione recante i risultati dell’attività svolta e la pubblica nel sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, secondo le indicazioni fornite da ANAC.

## DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA’ E INCOMPATIBILITA’

Nell’Ente gli unici incarichi dirigenziali sono, ad oggi, attribuiti al Direttore e al Vice-Direttore, che redigono una dichiarazione di non inconferibilità all’assunzione dell’incarico e una dichiarazione di non incompatibilità, con cadenza annuale, così come richiesto dal Decreto Legislativo 39/2013 e s.m.i.

**PANTOUFLAGE**, o Prevenzione del fenomeno della corruzione nell’attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Altra misura di prevenzione della corruzione consiste nella verifica delle ipotesi di c.d. “pantouflage”, che preclude la possibilità per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico, l’esercizio di attività lavorativa o professionale verso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. È da sottolineare che con “poteri autoritativi o negoziali” si intende l’attività volta all’emanazione di provvedimenti amministrativi, o il perfezionamento di atti giuridici, tramite la stipula di contratti in rappresentanza economica e giuridica dell’ente stesso.

Il divieto di pantouflage si prefigge l’obiettivo di prevenire uno scorretto esercizio del potere da parte del dipendente pubblico, una sorta di conflitto di interessi ad effetti differiti, che evita la fidelizzazione dell’ex dipendente con l’amministrazione che, al contrario, potrebbe essere favorito, ad esempio, nel caso di conferimento di incarichi professionali.

La norma chiarisce che la conseguenza della violazione del divieto di pantouflage ricade su contratti conclusi e su incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della nullità.

Attualmente il CAI prevede:

- ✓ l’acquisizione da parte dell’ufficio Personale di una dichiarazione del dipendente, al momento della cessazione dal servizio per qualsiasi causa e motivazione, di non prestare attività lavorativa o professionale, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale;

- ✓ dovere di segnalazione alla società privata, ai vertici CAI e all'ANAC, dei contratti conclusi violando la norma sul *Pantouflage*;
- ✓ l'inserimento negli accordi, bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ✓ la previsione in tutti i bandi di gara, o documenti similari, della dicitura "sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui al codice vigente. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs del 2001 n. 165".

## PRIVACY

Come è noto, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)", con D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 il legislatore nazionale è intervenuto ad adeguare il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 alla nuova normativa comunitaria.

Il regime per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, almeno per quanto qui di interesse, è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto - fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà al servizio della nazione - il Cai, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il CAI pubblica sul sito istituzionale, informazioni e documenti contenenti dati personali, nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'articolo 5 del Reg. UE 2016/679, quali quelli della liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, responsabilizzazione del titolare, ma soprattutto quelli di adeguatezza, pertinenza e rilevanza rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati (nel caso di specie finalità della pubblicazione), con il conseguente dovere di eliminare dai documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, tutti i dati personali non necessari e pertinenti alle finalità di trasparenza che si intendono soddisfare (si veda a proposito anche l'art. 7 bis, comma 4 del D. Lgs. n. 33/2013).

Come previsto dalla normativa di riferimento, il RPCT del CAI viene tempestivamente e adeguatamente coinvolto da tutti i dipendenti dell'Ente in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.

## MONITORAGGIO

È compito del RPCT predisporre strumenti e azioni per consentire il monitoraggio delle misure, attività continuativa di verifica dell'effettiva e concreta efficacia del sistema di prevenzione attuato, il cui obiettivo, è indirizzato a riscontrare se:

- le misure individuate siano state adottate;
- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;

Attraverso il monitoraggio, si acquisisce un flusso di informazioni che alimenta un processo continuo di ottimizzazione dell'analisi dei rischi e delle connesse misure.

Le azioni poste in essere, il monitoraggio continuativo e la rendicontazione periodica in ordine alle misure adottate consentono non solo di prevenire efficacemente il rischio di corruzione e di illegalità, ma anche di escludere episodi di cattiva amministrazione o di opacità/scarsa trasparenza, grazie anche al favorevole contesto interno e ai segnali di una crescente sensibilità e collaborazione da parte del personale.

## **PTPCT 2025/27 - SEZIONE TRASPARENZA**

### **INTRODUZIONE**

La presente Sezione è redatta ai sensi del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

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

Ne esce, pertanto, rafforzato l'assunto per cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un focus per ogni amministrazione pubblica, perché ne incentiva la performance e l'efficienza e costituisce un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Questo concetto si concretizza con l'introduzione nel Piano della Performance dell'Ente di obiettivi strategici che integrano e coordinano gli ambiti relativi a Performance, Trasparenza, Integrità e Prevenzione della Corruzione; questi obiettivi strategici, a loro volta, si traducono nel CAI in specifici obiettivi operativi.

### **SOGGETTI COINVOLTI E TERMINI DI ATTUAZIONE**

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

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

- il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), individuato nel Vice Direttore dell'Ente, coadiuvato da una Struttura multidisciplinare di Supporto al RPCT, che vigila sul rispetto degli obblighi di trasparenza, verifica eventuali inadempienze e tratta l'istituto dell'accesso civico; nonché vigila sul formato aperto dei documenti pubblicati in Amministrazione trasparente, in forza dell'ulteriore incarico di Responsabile della pubblicazione;
- il Direttore, i responsabili di Area, 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 dipendenti coinvolti nei flussi documentali relativi;

Oltre alle figure citate, sono coinvolti nella definizione e nell'attuazione della presente programmazione:

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

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

La pubblicazione dei contenuti di Amministrazione Trasparente è improntata a criteri di costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità, in conformità con quanto previsto dalle Linee guida per i siti web delle P.A., dai provvedimenti A.N.A.C. e dalle previsioni, in tema di protezione dei dati personali, del GDPR Reg. 2016/679.

Ai fini dell'aggiornamento e della implementazione di Amministrazione Trasparente, il CAI ha finora adottato un sistema centralizzato di pubblicazione, con l'invio dei documenti elaborati da parte dei soggetti responsabili all'RPCT. 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'RPCT, coadiuvato dalla Struttura multidisciplinare di Supporto al RPCT, svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

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

Si precisa che l'Ente sta dando attuazione alla disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al D. Lgs. 36/2023, divenuta pienamente efficace a far data dal 1° gennaio 2024.

Pertanto, nel corso dell'anno 2025, i contenuti della pagina Bandi di gara e contratti, descritti nella tabella sotto riportata, verranno riorganizzati prevedendo:

- la comunicazione tempestiva alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di ANAC (BDNCP) delle informazioni indicate dall'art. 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023, ai sensi dell'art.9 bis del D. Lgs 33/2013 e s.m.i., e l'inserimento nella pagina Bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente dei link che rinviano all'intero ciclo di vita, dall'avvio all'esecuzione, dei contratti inseriti dall'Ente nella BDNCP di ANAC, secondo le indicazioni sopra citate;
- la pubblicazione nella pagina Bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente dei soli atti, documenti, dati ed informazioni che non devono essere inseriti nella BDNCP, così come elencati nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

**Club Alpino Italiano - Amministrazione Trasparente**

<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e PIAO	Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Annuale	RPCT
	Riferimenti normativi relativi al CAI		Tempestivo	Coordinatore Segreteria generale
	Codici di comportamento		Tempestivo	RPCT
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici	Indicazione della gratuità dell'incarico, a seguito del quale sono da ritenersi non applicabili gli obblighi di pubblicazione ex Art. 14 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.	Fino a differente disposizione di legge	RPCT
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Obblighi di pubblicazione relativi al Personale Dirigente, ex Ex Art. 14 D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e successivi chiarimenti	Aggiornamento annuale	Direzione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo		Tempestivo	RPCT
	Articolazione degli uffici e relativi contatti		Tempestivo	Ufficio Personale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi retribuiti di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni; elenco altre informazioni ex Ex Art. 15 D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e ex Ex Art. 53 D.lgs. n. 165/2001	Tempestivo, non oltre i tre mesi dal conferimento	Ufficio Personale
		Link agli elenchi degli incarichi comunicati alla Funzione Pubblica (database PERLAPA)	Tempestivo, non oltre i tre mesi dal conferimento	Ufficio Personale



**Club Alpino Italiano - Amministrazione Trasparente**

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

*Club Alpino Italiano - Amministrazione Trasparente*

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

**Club Alpino Italiano - Amministrazione Trasparente**

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

**Club Alpino Italiano - Amministrazione Trasparente**

<i>Sezione</i>	<i>Pagina</i>	<i>Dato (se diverso)</i>	<i>Tempistica aggiornament o</i>	<i>Responsabile</i>
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e suo aggiornamento	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio
	Procedure di affidamento procedure servizi e forniture e atti relativi	Tabella informazioni sulle singole procedure di affidamento procedure servizi e forniture, informazioni ex Art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e Art.1, comma 32, Legge 6 novembre 2012, n. 190.	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa
		Tabella Avvisi, bandi, inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria, informazioni ex Art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i : delibera a contrarre; avvisi e bandi; Composizione e cv Commissioni giudicatrici; avvisi sull'esito delle procedure	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa
		Tabella Avvisi, bandi, inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria, informazioni ex Art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i: delibera a contrarre; avvisi e bandi; Composizione e cv Commissioni giudicatrici; avvisi sull'esito delle procedure	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio
		Avviso sui risultati delle procedure ad affidamento diretto	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
		Elenchi dei verbali delle Commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa
		Testo dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo superiore al milione di Euro	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa
		Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Annuale	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto

		Link agli elenchi dei dati comunicati ad ANAC, al MEF e al MIT (Banca dati nazionale contratti pubblici, Banca dati Amministrazioni Pubbliche e Servizio Contratti Pubblici)	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa
<b><i>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</i></b>	Criteri e modalità	Elenco Regolamenti e Bandi CAI che motivano la concessione di contributi economici e patrocini	Tempestivo	Direzione/ Responsabile Area Amministrativa e Area Patrimonio, Coordinatore Segreteria generale
	Atti di concessione	Tabella riportante, per ciascun atto di concessione, le informazioni ex Art. 27 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa e Area Patrimonio, Coordinatore Segreteria generale
<b><i>Bilanci</i></b>	Bilancio preventivo e consultivo	Bilancio preventivo e consultivo, pubblicazione delibere e rappresentazioni semplificate  Link agli elenchi dei dati comunicati al MEF (database Banche dati Amministrazioni Pubbliche)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
<b><i>Beni immobili e gestione patrimonio</i></b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti  Link agli elenchi dei dati comunicati al MEF (database Patrimonio delle P.A.)	Tempestivo	Responsabile Area Patrimonio
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Responsabile Area Patrimonio
<b><i>Controlli e rilievi</i></b>		Verifiche sugli obblighi di pubblicazione	Annuale	OIV

<i>sull'amministrazione</i>	Organismo indipendente di valutazione	Validazioni OIV delle relazioni sulla Performance dell'Ente	Annuale	OIV
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Annuale	OIV
<i>Controlli e rilievi sull'amministrazione</i>	Organo di revisione amministrativa e contabile	Relazioni al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al bilancio di esercizio	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Corte dei Conti	Rilievi riguardanti l'organizzazione e le attività dell'amministrazione	Tempestivo	Direzione
<i>Servizi erogati</i>		Informazioni ex Art. 32 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.  L'Ente non eroga direttamente servizi pubblici così come definiti al punto 1 della delibera CIVIT n. 88/2010	Tempestivo	Direzione
<i>Pagamenti della Amministrazione</i>	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Annuale Trimestrale	Responsabile Area Amministrativa
	IBAN e pagamenti informatici		Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti per procedure di affidamento di servizi e forniture  Dati sui pagamenti per affidamenti di incarichi a consulenti e collaboratori	Trimestrale	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto

<i>Opere pubbliche</i>		Informazioni ex Art. 38 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. - L'Ente non realizza opere pubbliche	Tempestivo	Direzione
<i>Pianificazione e governo del territorio</i>		Informazioni ex Art. 39 D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. - L'Ente non ha diretta competenza nella pianificazione e nel governo del territorio.	Tempestivo	Direzione
<i>Informazioni ambientali</i>		Informazioni ex Art. 40 D. Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile Area Patrimonio
<i>Interventi straordinari e di emergenza</i>		Informazioni ex Art. 42 D. Lgs n. 33/2013	Tempestivo	Direzione
<i>Altri contenuti</i>	Prevenzione della corruzione	PIAO / Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
		Nomina e dati su RPC e RT	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
<i>Altri contenuti</i>	Prevenzione della corruzione	Regolamenti per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
		Relazione annuale RPC	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
		Provvedimenti adottati da A.N.A.C. in tema di controllo della corruzione e atti di adeguamento conseguenti	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
	Atti di accertamento delle violazioni alle disposizioni D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.		Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
<i>Altri contenuti</i>	Indirizzo PEC		Tempestivo	Coordinatore Segreteria generale

<i>Altri contenuti</i>	Accesso civico	Informazioni Ex Art. 5 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.  Illustrazione FOIA e modulistica istanze accesso civico semplice e generalizzato  Registro accessi	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
<i>Altri contenuti</i>	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  Regolamenti  Obiettivi di accessibilità	Tempestivo	Direzione

#### ALTRE INIZIATIVE DI TRASPARENZA

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

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

Si rileva, inoltre, che il CAI non eroga direttamente servizi pubblici, 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 CAI Corpo Nazionale Soccorso Alpino e Speleologico.

Queste premesse hanno finora indotto a ricercare i principali riscontri sulla efficacia e sulla bontà delle azioni di trasparenza realizzate dall'Ente in un costante e diretto confronto con la base associativa CAI, e a preferire tale metodo alla consultazione di generici utenti/cittadini, anche rappresentati da istituti di ricerca e associazioni di consumatori. La costante comunicazione sull'attività svolta è inoltre strumento per accrescere il numero di iscritti all'associazione, aspetto di particolare rilevanza considerato il suo alto tasso di autofinanziamento. Sono esempio di tale impegno il sito istituzionale CAI, l'utilizzo di social network, la pubblicazione annuale del Bilancio Sociale dell'Ente, a disposizione di Soci e non Soci quali utili fonti informative.



Si evidenziano poi le segnalazioni quotidiane con cui i Soci partecipano e concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali, fornendo un riscontro sull'efficacia dei processi in corso, sulla buona conduzione dell'amministrazione e sulla rispondenza dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati. Tale riscontro è operato da Soci che, gratuitamente, mettono a disposizione del CAI le proprie capacità e il proprio tempo libero ai fini del perseguimento degli obiettivi istituzionali.

Un ultimo elemento da considerare è la limitata dotazione organica dell'Ente, in cui attualmente prestano servizio n. 17 dipendenti, con contratto a tempo indeterminato, e n. 2 Dirigenti, con contratto a tempo determinato.

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

- albo pretorio online, ovvero la pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti amministrativi, realizzata ai sensi dell'ex Art. 32 della Legge n. 69/2009 e s.m.i. Tale pubblicità si realizza con la pubblicazione, per i tempi previsti dalla normativa, dei testi delle deliberazioni assunte dal Presidente generale, dal Comitato Direttivo Centrale, dal Comitato centrale di indirizzo e di controllo e delle Determinazioni dirigenziali nella Sezione "Albo pretorio online" del sito istituzionale [www.cai.it](http://www.cai.it).
- istituto dell'accesso civico, che il D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato estendendo, come detto, il diritto di ogni cittadino a richiedere non soltanto quanto omesso dalla pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente, ma anche ogni altro dato o documento inerente l'attività delle PP.AA. Questo orientamento generale trova un limite nella necessità di tutelare specifici interessi pubblici e privati, indicati dal Decreto. L'Ente ha implementato la Sezione Amministrazione Trasparente dando informazione dell'estensione del diritto di accesso civico, pubblicando la relativa modulistica ed i recapiti del RPCT dando evidenza alle richieste di accesso civico ricevute e agli esiti della loro gestione.
- redazione del Bilancio sociale dell'Ente, iniziativa introdotta nel 2022 volta a realizzare un modello di rendicontazione trasparente rivolto a tutti i portatori di interesse attraverso un dialogo aperto e costruttivo. Il principio su cui si fonda la logica di questa rendicontazione è quello dell'Accountability, ovvero "il dovere di spiegare, giustificare a chi ne ha diritto, cosa si sta facendo per rispettare gli impegni presi". In prospettiva, l'obiettivo è di giungere alla redazione di un Bilancio consolidato di tutta l'Associazione, capace di rappresentarne pienamente valori, identità e attività svolta;
- formazione in materia di trasparenza e integrità, obiettivo perseguito con costanza, al fine di conciliare l'impegno quotidiano dell'esigua dotazione organica del CAI con il cambiamento culturale sotteso alle normative in essere.

## OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

La vigente normativa in tema di trasparenza, comune a tutte le P.A. ad invarianza di costi, produce in un Ente di limitate dimensioni come è il Club Alpino Italiano un impatto rilevante. A partire dal 2023, l'Ente si è dato come obiettivo di trasparenza, in raccordo con le misure di prevenzione della corruzione e di performance e in un'ottica di costante miglioramento delle azioni messe in campo, l'aggiornamento e integrazione del modello organizzativo per l'aggiornamento di amministrazione trasparente, adottato dall'Ente nel 2022, e l'implementazione delle modalità di svolgimento delle verifiche in capo al RPCT, svolte con il supporto della Struttura multidisciplinare di Supporto al RPCT, sull'effettivo rispetto delle azioni di trasparenza da parte dei Responsabili precedentemente individuati.

Alla luce di tali presupposti, si confermano gli obiettivi di trasparenza definiti dall'Ente, in particolare sulla previsione di introdurre passaggi gestiti attraverso idonei strumenti informatici.
---

La tabella sotto riportata dettaglia tali obiettivi e li completa con le azioni di trasparenza e integrità calendarizzate nel triennio 2025-2027, esplicitando per ciascuna di esse i soggetti responsabili del loro perseguimento ed i relativi tempi di attuazione.

Iniziativa	Eventuali azioni ulteriori	Responsabili	Tempi di attuazione
Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente		Direzione, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPCT e struttura multidisciplinare di supporto	Tempestivo
Implementazione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dati mancanti evidenziati dai monitoraggi OIV	Direzione, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPCT e struttura multidisciplinare di supporto	Triennio 2025 - 27
	Pubblicazione Dati Ulteriori previsti dal PIAO	Triennio 2025 - 27	Triennio 2025 - 27
Aggiornamento e integrazione del modello organizzativo per l'aggiornamento di amministrazione trasparente		RPCT, struttura multidisciplinare di supporto	Triennio 2025 - 27
Miglioramento e semplificazione delle procedure di assolvimento degli obblighi di trasparenza e del relativo monitoraggio		RPCT, struttura multidisciplinare di supporto	Triennio 2025 - 27
Redazione del Bilancio Sociale dell'Ente		Direzione, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPCT	Triennio 2025 - 27

## STRUMENTI DI VERIFICA

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

- a) attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nel Vice Direttore dell'Ente, coadiuvato da una Struttura multidisciplinare di Supporto al RPCT;
- b) nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- c) rendicontazione sul raggiungimento degli obiettivi definiti nel presente Programma inclusi nel Piano della Performance, nell'ambito del raccordo tra le politiche e le azioni di prevenzione della corruzione, trasparenza e performance adottate dall'Ente.

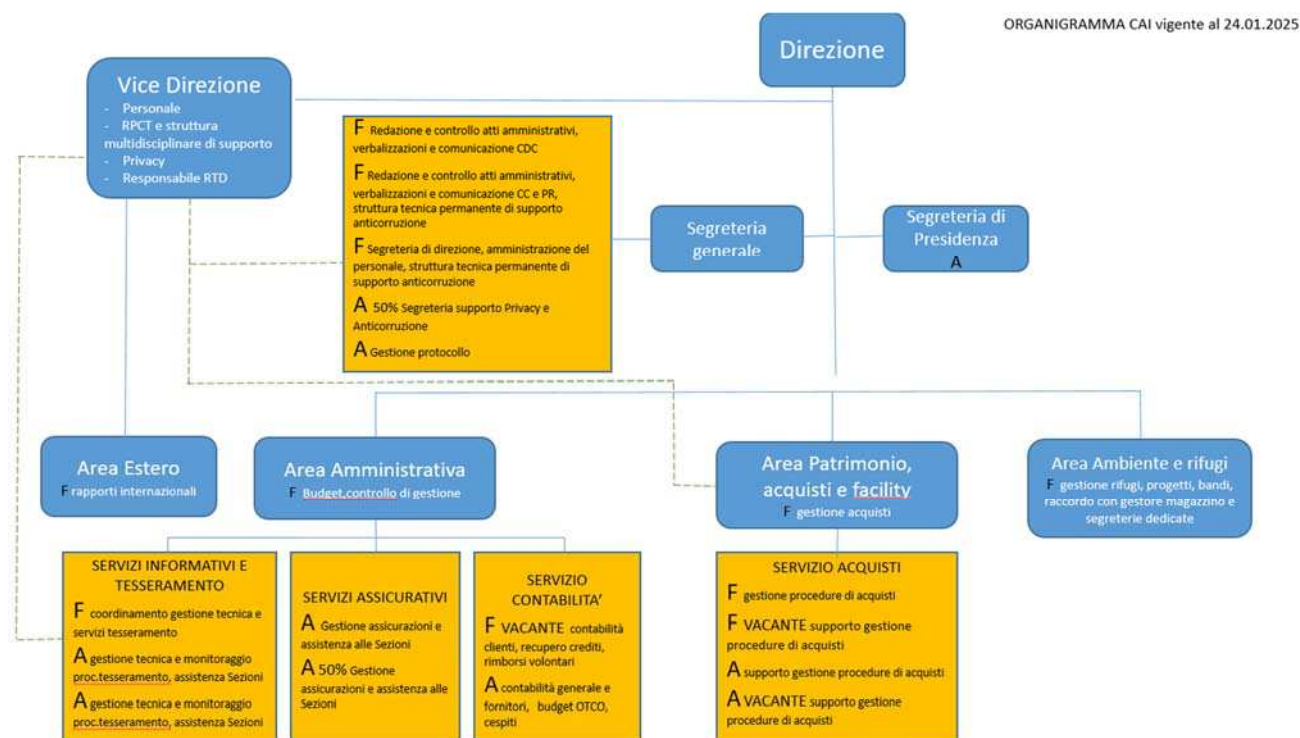
## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri e Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 ha emanato il Regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO, individuando, dal combinato disposto degli artt. 4 e 6 il contenuto tipico della Sezione “Organizzazione e Capitale Umano” per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

- **art. 4, c. 1, lett. a) struttura organizzativa** - il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione, con individuazione degli interventi e delle azioni necessarie programmate ai fini del raggiungimento di quanto previsto nella Sezione “Valore Pubblico”;
- **art. 4, c. 1, lett. b) organizzazione del lavoro agile** - la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale;
- **art. 4, c. 1, lett. c) piano triennale dei fabbisogni di personale** - la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale; la programmazione delle cessazioni dal servizio, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; le strategie di copertura del servizio, ove individuate.

## La struttura organizzativa

Di seguito il modello organizzativo adottato dal CAI, con il PIAO 2025 - 2027:



Livelli di responsabilità organizzativa e fasce di gradazione delle relative posizioni.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTI	AREA dei FUNZIONARI	di cui PO	AREA degli ASSISTENTI
DIREZIONE	1	0	0	0
VICE DIREZIONE	1	0	0	0
SEGRETERIA PRESIDENZA	0	0	0	1
SEGRETERIA GENERALE	0	3	3	1,5
AREA AMMINISTRATIVA,	0	3 di cui uno vacante	1	4,5
AREA PATRIMONIO, ACQUISTI E FACILITY	0	3 di cui uno vacante	1	2 di cui 1 vacante
AREA AMBIENTE E RIFUGI		1	1	
	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>9</b>

## Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Tale sottosezione definisce, oltre alla presentazione delle modalità operative di adozione nell'Ente, i seguenti ambiti:

- ✓ condizionalità e fattori abilitanti
- ✓ obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- ✓ contributi al miglioramento della performance, in termini di efficacia e di efficienza.

### Premessa

Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predeterminata, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. È disciplinata dalle leggi e dai contratti collettivi e integrativi vigenti, dal Regolamento interno e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro. Il Lavoro Agile è altresì una modalità che favorisce l'adozione di stili di vita sostenibili, interviene nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati.

### Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende conseguire il miglioramento dei servizi offerti e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

In particolare, con il Lavoro Agile, l'Ente si propone di:

- ✓ sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
- ✓ garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
- ✓ instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- ✓ aumentare e migliorare le misure di conciliazione tra vita professionale e vita privata, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo;
- ✓ promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
- ✓ garantire l'accesso da remoto garantendo contestualmente la protezione dei dati aziendali;

- ✓ promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
- ✓ sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

## Evolutione dell'istituto del lavoro agile in CAI.

L'istituto del lavoro agile o *smart working*, quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, è diventato, anche alla luce della consistente accelerazione determinatasi a causa della pandemia da Covid-19, sistema ordinario di svolgimento delle attività lavorative anche nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

Numerosi sono stati gli interventi normativi in materia che hanno condotto ad una sistematizzazione ed introduzione a regime dell'istituto in questione, tra i quali in particolare si evidenziano:

- l'art. 14 della L. 124/2015 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione amministrazioni pubbliche*" (Legge Madia), ove si prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino "*misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*";
- la Direttiva n.3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, emanata in attuazione delle deleghe innanzi richiamate, avente ad oggetto "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*" ed applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, con cui sono fornite indicazioni di carattere metodologico, organizzativo e gestionale per l'introduzione del lavoro agile;
- la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" (c.d. Jobs Act del lavoro autonomo) che definisce le condizioni e gli aspetti giuridici afferenti l'istituto dello *smart working*;
- l'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34 del 19.05.2020 convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77 recante "*Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile*" in cui si prevede, a modifica dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, quanto segue: "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le Organizzazioni Sindacali, il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione*

*amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle forme associative. [...]”;*

- Il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021, che ha reso possibile, in pochi mesi, il raggiungimento di tre tappe importanti: il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione; il ripristino del lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa (Dpcm 24 settembre e Dm 8 ottobre); rinnovi contrattuali nell'ambito dei quali, in attuazione del Patto, devono essere disciplinati gli aspetti di tutela dei diritti dei lavoratori, delle relazioni sindacali e del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile (quali il diritto alla disconnessione, le fasce di contattabilità, il diritto alla formazione specifica, il diritto alla protezione dei dati personali, il regime dei permessi e delle assenze e ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale).

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2019 - 2021, approvato in data 9 maggio 2022, a valle dell'intenso lavoro di cui sopra, introduce e norma il lavoro a distanza, definendone le due tipologie di “lavoro agile” e “lavoro da remoto”.

Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del CAI, ai sensi dell'art. 8 CCNL Funzioni Centrali 2016-2018, adottato in data 29 gennaio 2021, prevedeva all'art. 11 che *“la prestazione dell'attività lavorativa in modalità “agile” o “smart working” è disciplinata, alla data di sottoscrizione del presente CCDI, dalle disposizioni normative emanate dal Governo italiano nonché dalle Linee guida e dalle Direttive adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in funzione della fase di emergenza sanitaria connessa al virus COVID-19. Le parti si impegnano ad istituire entro tre mesi dal termine dell'emergenza sanitaria di cui sopra un tavolo tecnico volto a produrre una bozza di regolamento per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità “agile” o “smart working” e che sarà oggetto di contrattazione separata”.*

La contrattazione decentrata di Ente ha preso avvio in data 16 giugno 2022, con l'istituzione del tavolo tecnico di cui all'art. 11, invitando alla partecipazione la delegazione di parte sindacale.

Il CDC, con i propri atti n. 17 del 20 gennaio 2023 e n. 50 del 3 marzo 2023 ha approvato il “Regolamento per la disciplina dello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto”.

## Modalità attuative

Il CAI ha attivato il lavoro a distanza adottando misure per garantire l'adeguata rotazione del personale, nel rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza per ciascun lavoratore, e garantendo l'invarianza qualitativa e quantitativa della prestazione lavorativa.

Sono stati svolti tutti gli adempimenti necessari per attuare il lavoro a distanza: l'Amministrazione rende disponibili ai dipendenti, che abbiano avuto accesso al lavoro a distanza con la sottoscrizione dell'accordo individuale, la dotazione informatica (pc portatili e apparati telefonici) utile per lo svolgimento della prestazione fuori sede. La Direzione garantisce l'accesso ai servizi in cloud, in cui devono essere memorizzati i documenti informatici (di proprietà dell'Ente) inerenti l'attività lavorativa.

L'utilizzo degli strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione è soggetto alla disciplina di cui alle policy aziendali vigenti. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, gli Uffici competenti provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità. Le dotazioni informatiche fornite devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la

parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate e di qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Ente.

La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalla sede di lavoro del CAI, rispettando tutte le condizioni di sicurezza allegate all'accordo individuale.

Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del CAI in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui all'apposito Regolamento. Si tratta di istituto compatibile con contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria, presentabile in qualunque momento e reversibile; deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza individuate nel PIAO e deve essere presentata al Direttore del CAI per il relativo parere. L'attivazione del Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

Il Lavoro Agile è fruibile per un numero massimo di 8 giorni al mese, definiti con specifici provvedimenti organizzativo-gestionali, ferma restando la prevalenza della prestazione in presenza rispetto a quella resa in modalità agile, da modularsi ed autorizzarsi da parte del Direttore.

L'accordo individuale di lavoro agile è sottoscritto dal lavoratore e dal Datore di lavoro e riporta la durata, il contingente massimo di giornate /mese; le giornate da svolgersi in modalità a distanza; la fascia oraria di compresenza, per garantire l'interazione della struttura organizzativa e l'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa; modalità operative; le sedi di lavoro; indicazioni sulla strumentazione informatica; indicazioni sulle condizioni di sicurezza e privacy; le modalità di programmazione, monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

Nel rispetto dei requisiti previsti dall'apposito Regolamento, si prevede che l'accesso al Lavoro Agile sia escluso per le attività che comportano il contatto fisico diretto con l'utente; l'impiego di macchine ed attrezzature; la presenza costante sul territorio; l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei; la conduzione di autoveicoli; l'accoglienza e l'informazione; la gestione di archivi e protocollo cartaceo; il ricevimento e la movimentazione di merci e articoli fisici, anche in entra/uscita e in magazzino; la valutazione della conformità degli acquisti; la distribuzione alle librerie.

In sintesi, l'accesso e l'applicazione dello *smart working* presso l'ente sottolineano l'affermazione di un modello ampiamente sperimentato, applicato su base consensuale e volontaria pressochè sulla totalità (94%) del personale di qualifica non dirigenziale.

Gli elementi di affermazione positiva investono anche i seguenti ambiti:

- condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali): l'ente ha provveduto e provvede ai dovuti investimenti in termini di dotazioni HW e SW e di digitalizzazione di servizi e attività, garantendo la possibilità di accesso da remoto a banche dati e sistemi applicativi;
- obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance: le prestazioni rese in lavoro agile si innestano nel quadro della programmazione per obiettivi, progetti e processi/attività regolate dall'ente; è attivabile per il 2025 un'analisi di tipo qualitativo, coinvolgendo il personale sull'esperienza, la percezione e i significati dello smart work nel contesto specifico del CAI;



- contributi al miglioramento della performance, in termini di efficacia e di efficienza (qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, ammortamento investimenti tecnologici).

## **Piano triennale dei fabbisogni del personale - Programmazione cessazioni dal servizio**

Come previsto dal Decreto n. 132 del 24 giugno 2022, recante il regolamento di definizione del PIAO e le modalità semplificate di adozione da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il piano triennale dei fabbisogni di personale del CAI indica:

- la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento contrattuale;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

### Consistenza del personale.

E' stata effettuata la preventiva mappatura dei fabbisogni e la rilevazione di eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, che ha dato esito negativo.

La ricognizione annuale della consistenza del personale registra, con riferimento al 31.12.2024, i seguenti dati:

AREA	D.O. teorica	Personale in servizio al 31.12.2024	di cui maschi	di cui femmine
DIRIGENTI	2	2	2	0
AREA dei FUNZIONARI	10	8	4	4
AREA degli ASSISTENTI	9	8	5	3
TOTALE	21	18		

Nel corso dell'anno 2024 sono avvenute le seguenti movimentazioni di personale, previste nel programma triennale del Fabbisogno di personale approvato nel PIAO 2024:

- ✓ proroga del congedo straordinario a dipendente del comparto area assistenti, dal 24 aprile 2024 al 20 settembre 2024, con rientro in servizio il 23 settembre 2024;
- ✓ proroga di contratto di somministrazione di lavoro, in sostituzione del dipendente in congedo straordinario fino al 20 settembre 2024 e successivamente riattivato per necessità lavorative dell'Ufficio Amministrativo fino al 31 marzo 2025;
- ✓ completamento della procedura di mobilità, con l'inserimento in pianta organica del funzionario informatico con decorrenza 1° febbraio 2024;
- ✓ conferimento dell'incarico dirigenziale della funzione di vice Direzione, a tempo determinato per tre anni con decorrenza 1° novembre 2024;

- ✓ Rientro a tempo pieno della dipendente dell'ufficio contabilità, con orario ridotto temporaneamente, dal 15 ottobre 2024;
- ✓ Assunzione, in data 1 dicembre 2024, di un dipendente area Assistenti, con procedura di utilizzo della graduatoria dell'Ordine degli Avvocati di Monza, ai sensi dell'art. 3, c.61, L. 350/2003 (procedura selettiva "Bando di concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura di un posto di operatore amministrativo addetto alla segreteria.)
- NON previste nel programma triennale del Fabbisogno di personale approvato nel PIAO 2024:
- ✓ rientro in ruolo di un dipendente area Assistenti in data 1 marzo 2024, dimessosi in data 15 novembre 2023 per esiti concorso pubblico in altro ente, in applicazione del diritto di cui all'art. 19, commi 10 e 11, del CCNL comparto Funzioni Centrali del 09/05/2022, in virtù del quale viene conservato il posto in dotazione organica per tutta la durata del periodo di prova previsto nell'Amministrazione di destinazione;
- ✓ procedura di progressione dall'Area degli Assistenti all'Area dei Funzionari per n.1 dipendente, in esecuzione del Piano dei fabbisogni 2024/2026, assegnato con Determinazione n. 283 del 23 agosto 2024, con decorrenza 1 settembre 2024, e collocato presso l'Ufficio Economato e Patrimonio.

#### Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale.

Nel corso dell'anno 2025 si prevedono i seguenti movimenti di personale:

- Acquisizione di un funzionario con profilo di Funzionario amministrativo contabile da dedicare all'Ufficio Amministrativo, in sostituzione della risorsa collocata in pensionamento il 31 dicembre 2023. Si tratta di un profilo le cui procedure sono attualmente in corso.
- Avvio procedure ricognitive su inserimento Assistente amministrativo da impiegare presso l'Ufficio Acquisti e facility.

Non sono in previsione ulteriori cessazioni di personale per motivi di anzianità.

Per poter stimare correttamente l'evoluzione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025 - 2026 - 2027 occorre procedere per gradi, valutando l'attuale struttura organizzativa, definendo gli ambiti strategici di intervento per verificare la coerenza della copertura attuale e le necessità di evoluzione. Il potenziale assunzionale, calcolato in coerenza con la normativa vigente, "abilita" infine le effettive attività da realizzarsi nel corso del 2025.

In assolvimento agli obblighi normativi, nel determinare i fabbisogni di personale relativi all'anno 2025 si parte dalla forza in ruolo al 31.12.2024 e si utilizza come parametro di riferimento il valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile.

Nel calcolare i costi della vigente Dotazione Organica sono stati considerati gli oneri finanziari teorici e gli oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale previsto per ciascuna area di classificazione / qualifica, comprensivi degli incrementi della retribuzione tabellare previsti dai rispettivi CCNL. Il costo della dotazione organica così ottenuto si assume quale entità finanziaria di spesa potenziale massima. In assenza di personale comandato, distaccato o utilizzato proveniente da altro Ente, non si procede ad alcuna decurtazione.

Il tetto di spesa complessivo non potrà quindi superare questo totale.

Per determinare la spesa sostenuta a fronte del fabbisogno di personale 2025 è necessario considerare il personale in servizio al 31.12.2024, al netto delle cessazioni previste fino al 31.12.2025 e incrementato delle assunzioni che si prevede di effettuare nel medesimo periodo.

AREA	D.O. teorica	Personale in servizio al 31.12.2024	personale in servizio al 31.12.2025 in previsione	personale in servizio al 31.12.2026 in previsione
DIRIGENTE	2	2	2	2
AREA dei FUNZIONARI	10	8	9	10
AREA degli ASSISTENTI	9	8	9	9
TOTALE	21	18	20	21

La valorizzazione dei contingenti di personale all'esito delle movimentazioni previste nel 2025 viene confrontata con la spesa potenziale massima indicata nel Budget 2025, espressione dell'ultima Dotazione Organica adottata, della quale risulta inferiore.

Area	Dotazione organica teorica 31.12.2025	Oneri finanziari teorici annui €			TOTALE €
		Retribuzione fissa €	Retribuzione accessoria €	Oneri prev./ass.li €	
Dirigente-Direttore	1	48.758,58	57.438,54	28.705,08	134.902,20
Dirigente-Vice Direttore	1	48.758,58	33.910,17	22.345,36	105.014,11
Funzionari	9	238.374,89	86.842,19	78.001,18	403.218,26
Assistenti	9	196.994,85	66.812,75	63.766,86	327.574,46
Operatori	-				
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>532.886,90</b>	<b>245.003,65</b>	<b>192.818,48</b>	<b>970.709,03</b>

La valorizzazione del contingente di personale per il 2026 a dotazione organica completa risulta essere la seguente:

Area	Dotazione organica teorica 31.12.2026	Oneri finanziari teorici annui €			TOTALE €
		Retribuzione fissa €	Retribuzione accessoria €	Oneri prev./ass.li €	
Dirigente-Direttore	1	48.758,58	57.438,54	28.705,08	134.902,20
Dirigente- Vice Direttore	1	48.758,58	33.910,17	22.345,36	105.014,11
Funzionari	10	263.835,26	91.943,85	85.274,94	441.054,05
Assistenti	9	196.994,85	66.812,75	63.766,86	327.574,46
Operatori	-				
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>558.347,27</b>	<b>250.105,31</b>	<b>200.092,25</b>	<b>1.008.544,83</b>

In termini di copertura del fabbisogno, pertanto, nel rispetto della Dotazione Organica teorica approvata, in base alle disponibilità assunzionali, e a seguito della ricognizione organizzativa effettuata, il CAI prevede di soddisfare le seguenti necessità assunzionali:

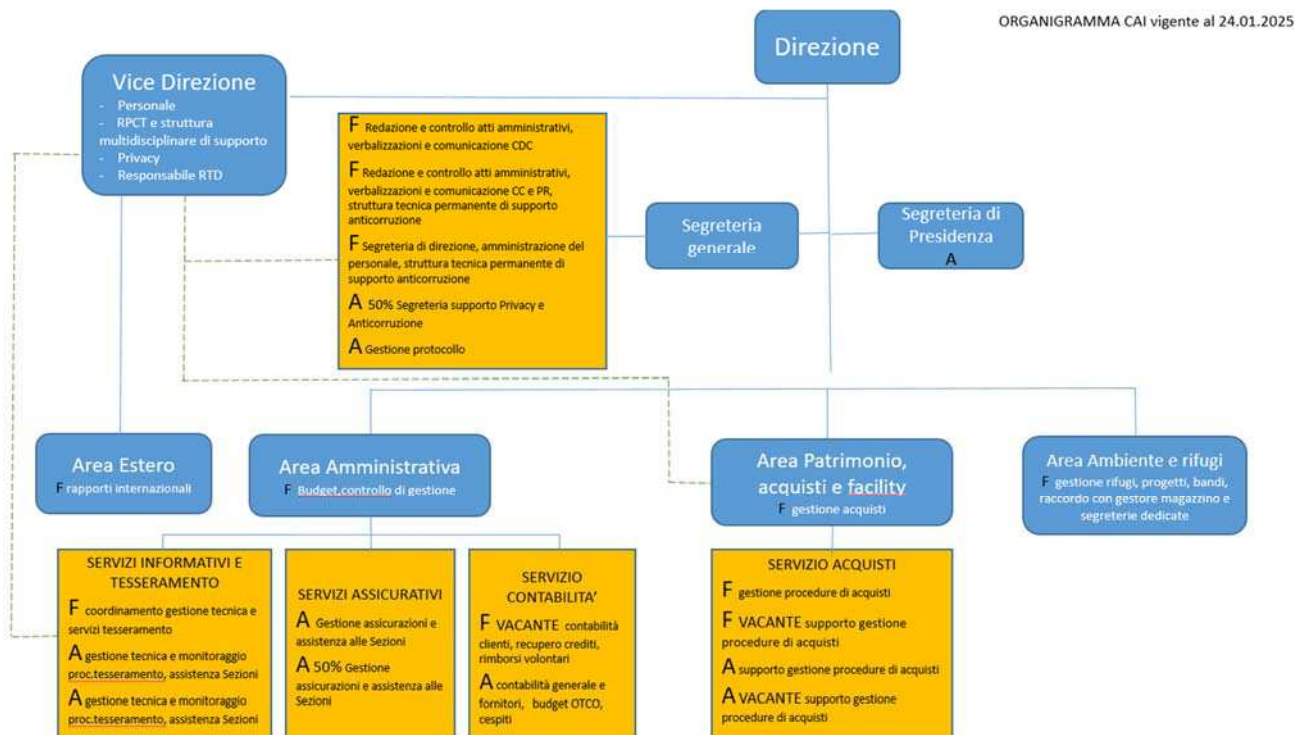
2025: inserimento di 1 assistente e 1 funzionario,

2026: in base ad eventuali residui prodotti;

2027: in base ad eventuali residui prodotti.

Prosegue, per parte del 2025, il contratto di somministrazione di lavoro iniziato a ottobre 2024, della durata di 5 mesi e quindi fino al 31 marzo 2025, per fronteggiare le esigenze di carattere temporaneo e eccezionale conseguenti all'incremento esponenziale dei carichi di lavoro in particolare per il settore contabilità nell'attività di rimborsi, pagamenti e rendicontazioni, direttamente conseguenti alle numerose progettualità avviate con i contributi straordinari riconosciuti dal Ministero del Turismo in forza del Protocollo d'intesa n.865 del 17/06/2021", nell'attesa dell'assunzione del funzionario contabile come previsto nella dotazione organica.

La nuova struttura organizzativa, vigente al 24.01.2025, pertanto, risulta essere la seguente:



L'Ente individua come priorità per il 2025 investire sull'Area Amministrazione, inserendo un nuovo Funzionario contabile oltre all'Assistente già assunto il 01 dicembre 2024.

Nel corso del 2025 è previsto inoltre l'inserimento di un Assistente da impiegare nell'Ufficio Patrimonio, Acquisti e facility.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Club Alpino Italiano ritiene che la formazione del suo personale sia la premessa per garantire e servire in modo adeguato i propri associati. Per far ciò, l'Ente ha condotto sia attività formative interne sia, se necessario, facendo ricorso a professionalità esterne. Si è ritenuto fondamentale anche proseguire la formazione obbligatoria, non soggetta a vincoli di spesa, riguardante, tra l'altro, i temi della prevenzione della corruzione, la trasparenza e la sicurezza.

Le ore di formazione, ad esclusione della formazione in materia di sicurezza, assommano a n. 45 nel 2024, e vedono una netta prevalenza di formazione in materia di digitalizzazione, appalti.

L'adesione al progetto Syllabus «Competenze digitali per la PA» ha permesso di offrire formazione di qualità e mirata senza costi, riducendo significativamente la quota di budget destinata alla formazione.

Per l'anno 2025 si prevede di dare attuazione ad una programmazione specifica dell'ente in tema di formazione, progettando interventi sia a cura di risorse interne che di formatori esterni, con l'obiettivo di:

- intervenire sulla alfabetizzazione digitale e sullo sviluppo delle competenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- consentire la crescita delle conoscenze, lo sviluppo delle competenze e l'incremento della coscienza del ruolo ricoperto da ciascun lavoratore nel proprio contesto organizzativo, come richiamato anche dal Ministero della PA.



**ALLEGATO 1 AL PIAO 2025-27: MAPPATURA PROCESSI - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Di seguito indicate le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità di verificarsi del rischio, con riferimento alle macro area a cui afferiscono i processi dell'Ente.

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 generale e Segreteria di direzione	Provvedimenti amministrativi di nomina di rappresentanza dell'Ente all'interno di parchi, consorzi, Enti esteri, ecc..	Motivazione negli atti amministrativi	basso	Motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della nomina del soggetto anche riportando la votazione effettuata.  Inoltro preventivo al coordinatore della Segreteria per una prima verifica della documentazione e motivazione.	Preliminare all'assunzione dell'atto	Coordinatore di Segreteria  Segreteria di Direzione  Direttore	RPCT verifica semestralmente gli atti di nomina	100% documenti completi.
		Ogni altra dichiarazione richiesta dall'Ente interessato	basso	Sottoscrizione di dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti nominati	Tempistiche richieste dall'Ente terzo	Direttore	Coordinatore di segreteria invio della documentazione richiesta	100% documenti completi
	Provvedimenti amministrativi di nomina all'interno delle strutture tecniche centrali dell'Ente	Assenza dei requisiti di incompatibilità e inconfiribilità in capo al nominato	basso	Motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della nomina del soggetto alla luce della vigente normativa ordinamentale dell'Ente (Regolamento generale, Regolamento disciplinare, Regolamento organi tecnici operativi centrali e territoriali; Regolamenti singole strutture operative).	Preliminare all'assunzione dell'atto	Coordinatore di Segreteria  Direttore	RPCT verifica semestralmente gli atti di nomina e la conformità a quanto indicato in misura	100% documenti completi

				Richiesta Moduli di autodichiarazione dei candidati.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Macro Area b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Area Economato-Patrimonio  Area amministrativa	Affidamento diretto per acquisizioni di beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	alto	L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore - quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte"  Deve essere motivato il mancato ricorso alle centrali di acquisto (ad esempio convenzioni Consip)	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area  Amministrativa e  Area economato patrimonio	RPCT Controlla a campione semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
		Individuazione dello strumento per l'affidamento:						
		l'affidamento diretto	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni del mancato affidamento tramite MEPA per importi superiori a € 5.000,00	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area  Amministrativa e	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)  RPCT annualmente indica sul totale degli

						Area economato patrimonio		affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente
		b) Richiesta di offerta	alto	<p>motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della valutazione effettuata sui fornitori</p> <p>Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta.</p>	Preliminare all'assunzione dell'atto di affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
		b.1) 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>	Preliminare all'assunzione dell'atto di affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
		b.2) Requisiti di partecipazione e criterio di aggiudicazione dell'affidamento	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della aggiudicazione effettuata	Preliminare all'assunzione dell'atto di affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)

	Gara sotto soglia: procedura negoziata per acquisizioni di beni e servizi	Definizione dell'oggetto della gara sotto soglia.	alto	L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore - quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte"  Deve essere motivato il mancato ricorso alle centrali di acquisto (ad esempio convenzioni Consip)	Preliminare all'assunzione dell'atto di affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
		Individuazione dello strumento per la gara sotto soglia						
		Bando di gara sotto soglia con procedura negoziata previa pubblicazione di bando	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di mancato affidamento tramite convenzione Consip e/o MEPA	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)  RPCT ogni anno, indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente
		Gara sotto soglia con Procedura negoziata senza previa pubblicazione di Bando	alto	invito sempre a non meno di 5 ditte nelle richieste di offerta.  motivazione, con indicazioni estremamente estese e profonde,	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)  RPCT ogni anno, indica sul totale degli affidamenti le

				delle ragioni di attivazione di procedure negoziate		Area economato patrimonio		diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente
		b.1) individuazione ditte e invito a presentazione offerta	alto	Privilegio del criterio dell'offerta più vantaggiosa, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. Motivare la scelta del criterio di aggiudicazione al prezzo più basso.  Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta.  Criterio di rotazione casuale per le richieste di offerta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
		c) Requisiti di partecipazione	alto	Motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della scelta effettuata;  utilizzo di requisiti quali l'esperienza degli offerenti	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
		d) Criteri di aggiudicazione della gara	alto	Privilegio del criterio dell'offerta più vantaggiosa.  Motivare la scelta del criterio di aggiudicazione al prezzo più basso.  In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinare in	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)

				<p>modo puntuale e analitico le condizioni attributive di punteggio.</p> <p>Critero dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando un peso non superiore a 30 al fattore prezzo.</p>		Area economato patrimonio		
		e) Comunicazione indizione della gara sotto soglia	basso	<p>Modalità di comunicazione all'esterno tramite sito internet e altri canali</p> <p>Misure di trasparenza-aggiornamento sito internet</p>	Entro 5 giorni dall'indizione della gara	<p>Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio</p>	<p>RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle</p> <p>RT verifica</p>	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
		f) Nomina commissione giudicatrice offerte in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	alto	<p>Composizione della commissione giudicatrice offerte su base esclusivamente tecnica</p> <p>Misure di trasparenza-comunicazione della commissione prima della seduta</p>	Entro 5 giorni dalla prima seduta	<p>Direttore Ufficio personale RT</p>	RPCT verifica la sussistenza dei requisiti tecnici della commissione entro 10 gg dalla nomina	Presenza di chiari riferimenti tecnici della commissione, recupero di tutti i CV dei partecipanti e presenza su sito internet entro 5 gg dopo la nomina
		g) Valutazione delle offerte e aggiudicazione	alto	Sulla base dei criteri prescelti e delle condizioni predeterminate, attribuire i punteggi in base ad elementi oggettivi di valutazione	Entro 30 giorni dalla prima seduta	<p>Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e</p>	<p>RPCT controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara</p> <p>RT verifica</p>	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni

				Misura di trasparenza-opportune comunicazioni		Area economato patrimonio		
	Bando gara sopra soglia: selezione fornitori per acquisizioni di beni e servizi	Definizione dell'oggetto della gara sopra soglia.	alto	L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore - quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte"	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate (1 a semestre) aderenti alle disposizioni
		Requisiti di partecipazione	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della scelta effettuata; utilizzo di requisiti quali l'esperienza degli offerenti	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
		Criteri di aggiudicazione	alto	Privilegio del criterio dell'offerta più vantaggiosa, Motivare la scelta del criterio di aggiudicazione al prezzo più basso.	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e	RPCT Controlla aderenza determinazioni emanate alle	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni

				<p>In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinare in modo puntuale e analitico le condizioni attributive di punteggio.</p> <p>Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando un peso non superiore a 30 al fattore prezzo.</p>		Area economato patrimonio	indicazioni date semestrale	
		Comunicazione indizione della gara sopra soglia	basso	<p>Modalità di comunicazione all'esterno tramite sito internet e altri canali</p> <p>Misure di trasparenza-aggiornamento sito internet</p>	Entro 5 giorni dall'indizione della gara	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara  RT verifica	100% delle pratiche trattate (1 a semestre) aderenti alle disposizioni
	Nomina commissione giudicatrice offerte	Composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	medio	<p>Composizione della commissione giudicatrice offerte su base esclusivamente tecnica</p> <p>Misure di trasparenza-comunicazione della commissione prima della seduta</p>	Entro 5 giorni dall'indizione della gara	Direttore Ufficio personale RT	RPCT verifica la sussistenza dei requisiti tecnici della commissione entro 10 gg prima della nomina della commissione	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	<p>Sulla base dei criteri prescelti e delle condizioni predeterminate, attribuire i punteggi in base ad elementi oggettivi di valutazione</p> <p>Misura di trasparenza-opportune comunicazioni</p>	Entro 30 giorni dalla prima seduta	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara  RT verifica	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
	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 dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPCT entro primo trimestre anno successivo verifica quante varianti vi sono state nell'anno precedente
	Per tutti i processi precedenti	Avvalimento	Alto	Verifica requisiti società ausiliaria e contratto con società aggiudicataria	Preliminare all'assunzione della stipula del contratto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT controlla schema come da indicazioni	100% dei controlli sulle richieste di avvalimento

	Per tutti i processi precedenti	Subappalto	alto	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT 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 dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	Nessuna risoluzione di contratto con ricorsi in arbitrato
	Per tutti i processi precedenti	Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	alto	Inserimento nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati, di non avere rapporti di parentela o affinità.  Previsione, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente, dei componenti delle commissioni o seggi di gara, di analoga simmetrica dichiarazione	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria semestralmente fascicoli dei nominati	100% documenti completi

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

Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	Indicatore per monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Segreteria e area amministrativa contabilità	Concessioni contributi e patrocinio ad enti pubblici o privati esterni	Motivazione dei provvedimenti	basso	Regolamento concessione contributi e patrocini in vigore  Regolamento di amministrazione e contabilità	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore  Coordinatore segreteria generale	RPCT verifica semestralmente il contenuto dell'atto di concessione	Verifica a campione su n. 2 Atti al mese effettuata semestralmente
Segreteria e area amministrativa contabilità	Concessioni contributi e patrocinio a Gruppi Regionali e/o Sezioni e/o organismi tecnici centrali	Motivazione dei provvedimenti	basso	Regolamento concessione contributi e patrocini in vigore  Regolamento di amministrazione e contabilità	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore  Coordinatore segreteria generale	RPCT verifica semestralmente il contenuto dell'atto di concessione	Verifica a campione su n. 2 Atti al mese effettuata semestralmente
Area economato patrimonio-rifugi	Concessione contributi Fondo stabile pro rifugi	Rilascio dei provvedimenti	medio	Revisione del bando pro rifugi annuale prima dell'emissione del bando sulla base di considerazioni/richieste del CDC, finalizzati alla sua approvazione.  Il bando è basato su chiari criteri di attribuzione e quantificazione annuali.	Primo quadrimestre dell'anno	Responsabile Area Patrimonio-Economato	RPCT verifica che sia stata effettuata comunicazione del bando e emissione graduatoria tempestivamente  RT verifica	Presenza sul sito di comunicazione bando e emissione graduatoria tempestivamente
	Concessione contributi di manutenzione ordinaria dei rifugi e dei sentieri	Rilascio dei provvedimenti	basso	Revisione del Bando Sentieri annuale prima dell'emissione del bando, sulla base di considerazioni/richieste del CDC, finalizzati alla sua approvazione.	Primo quadrimestre dell'anno	Responsabile Area Patrimonio-Economato	RPCT verifica che sia stata effettuata comunicazione del bando e emissione graduatoria tempestivamente	Presenza sul sito di comunicazione bando e emissione graduatoria tempestivamente

				Il bando è basato su chiari criteri di attribuzione e quantificazione annuali			RT verifica	
	Concessione contributi bando MontagnaTerapia	Rilascio dei provvedimenti	basso	Revisione del Bando MontagnaTerapia annuale prima dell'emissione del bando, sulla base di considerazioni/ricieste del CDC, finalizzati alla sua approvazione.  Il bando è basato su chiari criteri di attribuzione e quantificazione annuali	Primo quadrimestre dell'anno	Responsabile Area Patrimonio-Economato	RPCT verifica che sia stata effettuata comunicazione del bando e emissione graduatoria tempestivamente  RT verifica	Presenza sul sito di comunicazione bando e emissione graduatoria tempestivamente
Area amministrativa contabilità	Erogazioni dei contributi, per tutti i processi precedenti	Rilascio dei provvedimenti	basso	Atti del CDC con indicazione della modalità di erogazione del contributo  Raccordo con revisori dei conti per l'acquisizione degli esiti di controllo semestrali	Preliminare all'erogazione	Direttore  Responsabile area amministrativa	RPCT verifica il contenuto dell'atto di erogazione	Verifica a campione su n. 2 Atti al mese effettuata semestralmente

Macro Area d) concorsi e prove selettive per l'assunzione e le progressioni di carriera								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Personale	Bando di concorso per assunzione	Requisiti di accesso	medio	Indicazione di requisiti di accesso a termini di legge. Il regolamento di organizzazione è stato adottato dal CC con delibera n. 43 del 17.06.2017	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore	RPCT verifica bando e la non personalizzazione dei requisiti	100% bandi controllati

	Bando di concorso per assunzione	Requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	medio	Adesione ai termini di legge  Indicazione della modalità di assegnazione punteggio chiara e definita già nel bando	Prima dell'emissione del bando	Direttore  Ufficio personale	RPCT verifica che vi siano chiare indicazioni di assegnazione punteggio dell'emissione del bando	Presenza di chiari punteggi di assegnazione
	Commissione di concorso	Composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	medio	Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente specialistica  Misure di trasparenza-comunicazione della commissione esaminatrice prima dell'apertura prova selettiva	Prima della prima prova selettiva	Direttore  Ufficio personale  RT	RPCT verifica la sussistenza dei requisiti specialistici della commissione esaminatrice entro 10 gg prima del bando di concorso	Presenza di chiari riferimenti specialistici della commissione, CV dei partecipanti agli atti
		Relazioni di parentela	alto	Inserimento al momento della nomina di dichiarazione di non essere a conoscenza di eventuali rapporti di parentela con i candidati	Al momento della nomina della commissione	Direttore  Ufficio personale	RPCT 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 e/o concorso	Regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	medio	Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al RPCT i sistemi adottati per garantire l'anonimato	Entro 5 gg prima della prima prova selettiva	Direttore  Ufficio personale  RT	RPCT 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

		<p>Criteria di valutazione delle prove predeterminati</p>	<p>medio</p>	<p>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al RPCT la predeterminazione dei criteri valutativi</p>	<p>Entro 5 gg prima della prima prova selettiva</p>	<p>Direttore Ufficio personale</p>	<p>RPCT verifica che vi siano chiare indicazioni di assegnazione punteggio entro 10 gg prima dell'emissione del bando</p>	<p>Presenza di chiari punteggi di assegnazione</p>
<p>Personale</p>	<p>Progressioni di carriera</p>	<p>Progressioni economiche o di carriera</p>	<p>medio</p>	<p>Verifica di aderenza alle disposizioni CCNL di comparto</p> <p>Misure di trasparenza-comunicazione a tutti i dipendenti di possibilità di progressioni e del contratto integrativo</p>	<p>In caso di sblocco per le progressioni entro 90 gg dalla stessa</p> <p>Immediato nel caso di sblocco progressioni</p>	<p>Direttore Ufficio personale RSU</p>	<p>RPCT verifica l'aderenza al CCNL e la presenza nel contratto integrativo di chiari riferimenti quantificabili per le progressioni</p> <p>RT verifica la comunicazione</p>	<p>Presenza di chiari punteggi di assegnazione</p>

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

Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Area amministrativa	Ciclo attivo	Fatturazione	basso	Regolamento di amministrazione e contabilità; Procedure contabili; Normativa statale; Controllo venduto/fatturato periodico	Controllo trimestrale	Responsabile area amministrativa	RPCT semestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti
Area amministrativa	Ciclo attivo	Riconciliazione incassi	basso	Regolamento di amministrazione e contabilità; Procedure contabili; Normativa statale;	Controllo trimestrale	Responsabile area amministrativa	RPCT semestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti  Acquisizione del verbale dei revisori dei conti
Area amministrativa	Ciclo attivo	Recupero crediti	basso	Regolamento di amministrazione e contabilità; Procedure contabili; Normativa statale; Circolarizzazione; Informativa al CDC sulla situazione debitoria delle Sezioni	Controllo trimestrale	Responsabile area amministrativa	RPCT semestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti  Acquisizione del verbale del CDC e situazione debitoria Sezioni
Area amministrativa	Ciclo passivo	Convalida fornitura merce/servizio	basso	Regolamento di amministrazione e contabilità; Procedure contabili.	tempestivo	soggetto Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale  RPCT verifica semestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti;  Acquisizione del verbale dei revisori dei conti

						Soggetto Responsabile area economato		
Area amministrativa	Ciclo passivo	Registrazione fattura elettronica	basso	Regolamento di amministrazione e contabilità;  Procedure contabili;  Verifiche Equitalia sulla regolarità contributiva del fornitore	Entro 30 gg dal ricevimento merce/servizio	soggetto  Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale  RPCT verifica semestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti;  Acquisizione del verbale dei revisori dei conti
Area amministrativa	Rimborsi spese	Liquidazione rimborsi spese richieste	medio	Presenza di regolamento rimborso spese  Verifica di conformità formale e sostanziale	Entro 60 gg	soggetto  Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale  RPCT verifica semestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti;  Acquisizione del verbale dei revisori dei conti
Area amministrativa	Redazione Bilancio	Redazione bilancio	basso	Regolamento di amministrazione e contabilità;  Procedure contabili;  Circolari Ministeriali e decreti legge;			Revisori dei conti  RPCT verifica annuale	Verifica approvazione nei termini di legge ed inoltre a Ministeri



				Approvazione nei termini di legge ed inoltro e Ministeri competenti e Corte dei Conti				competenti e Corte dei Conti
Area amministrativa	Redazione Budget	Redazione budget	basso	Regolamento di amministrazione e contabilità; Procedure contabili; Circolari Ministeriali e decreti legge; Approvazione nei termini di legge ed inoltro e Ministeri competenti e Corte dei Conti			Revisori dei conti  RPCT verifica annuale	Verifica approvazione nei termini di legge ed inoltro a Ministeri competenti e Corte dei Conti
Area economato patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare			Per la gestione patrimonio si veda i processi relativi ad affidamento incarichi, gare				

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

	Adempimenti verso i ministeri e verso Corte dei Conti	Invio documentazione atta a verifiche di legge	basso	Controlli Corte dei Conti e Ministeri e relative verifiche e sanzioni	Nei termini di legge	soggetto Responsabile area amministrativa Direttore	Corte dei Conti, MEF e Ministero vigilante secondo relative tempistiche	//
Direttore	Adempimenti Piano della performance	Redazione e comunicazione piano della Performance	basso	Controllo OIV e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione  Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI	Entro 31 gennaio di ogni anno  RT	Direttore	OIV secondo le sue tempistiche	Nessuna sanzione  Redazione piano della performance approvazione e comunicazione su sito internet amministrazione trasparente
Segreteria	Adempimenti struttura permanente	Supporto redazione e comunicazione piano della Performance	basso	Controllo OIV e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione  Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI	Entro 31 gennaio di ogni anno  RT	Direttore	OIV secondo le sue tempistiche	Nessuna sanzione  Redazione piano della performance approvazione e comunicazione su sito internet amministrazione trasparente
RT RPCT	Adempimenti legislativi in merito a PT	Redazione PT	basso	Controllo ANAC e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione	Entro 31 gennaio di ogni anno	RT Direttore	ANAC	Nessuna sanzione  Redazione PT e comunicazione su sito internet

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

Macro Area g) Incarichi e nomine



Ufficio legale	Assistenza e consulenza interna alla Sede centrale e agli organi centrali CDC e CC	Consulenza su aspetti normativi di competenza dell'ufficio legale	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPCT verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
	Assistenza e consulenza interna alla Sede centrale e agli organi centrali CDC e CC	Consulenza su stipulazioni convenzioni e/o protocolli di collaborazione	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPCT verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
	Assistenza e consulenza interna alla Sede centrale e agli organi centrali CDC e CC	Consulenza su aspetti legali concernenti contratti a vario titolo	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPCT verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
		Consulenza su applicazione e interpretazione giuridica regolamenti interni del CAI	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPCT verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
	Contenzioso giudiziale	Affidamento incarico all'Avvocatura di Stato	basso	Per Legge il CAI è sottoposto al patrocinio dell'Avvocatura di Stato	Entro 30 gg dall'apertura contenzioso giudiziale e	Ufficio Legale	RPCT verifica presenza di dichiarazione nel fascicolo del	100% dichiarazioni presenti

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

