



**Club Alpino Italiano**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**(art. 6 del D.L. n. 80/2021)**

**del Club Alpino Italiano**  
triennio 2022 - 2024

adottato con Del. Pres. n. 30 del 27/04/2022  
integrato con atto C.D.C. n. 245 del 7/10/2022



**Club Alpino Italiano**

## **P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

### **PREMESSA**

#### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**

#### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione di programmazione      *Valore pubblico*

Sottosezione di programmazione      *Performance*

Sottosezione di programmazione:      *Rischi corruttivi e trasparenza*

#### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione di programmazione      *Struttura organizzativa*

Sottosezione di programmazione      *Organizzazione del lavoro agile*

Sottosezione di programmazione      *Piano triennale dei fabbisogni di personale*

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**



## Club Alpino Italiano

### PREMESSA

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale confluiscono diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:

- il piano della performance,
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
- il piano dei fabbisogni di personale,
- il piano per il lavoro agile (conosciuto come POLA),
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- 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
  - 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;



## **Club Alpino Italiano**

- 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;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- 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;
- 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;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, contenente i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Viene indicato anche l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione.
3. **Organizzazione e capitale umano**, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.



## **Club Alpino Italiano**

### **Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Ente**

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.

Al 31 dicembre 2021 i Soci del CAI sono 303.558, appartenenti a 508 Sezioni e 312 Sottosezioni raccordate in 21 gruppi regionali di cui 2 raggruppamenti provinciali (Trento e Bolzano).

Sono organi del Club Alpino Italiano:

- a) l'Assemblea dei delegati (AD),
- b) il Comitato centrale di indirizzo e di controllo (CC),
- c) il Comitato direttivo centrale (CDC),
- d) il Presidente generale (PG),
- e) il Collegio nazionale dei Revisori dei conti,
- f) il Collegio nazionale dei Proviviri.

La Direzione e gli uffici subordinati costituiscono la struttura centrale, posta presso la sede legale del Club Alpino Italiano; le Sezioni e i loro raggruppamenti regionali costituiscono le sue strutture territoriali, sono soggetti di diritto privato dotati, quindi, di distinta autonomia patrimoniale conforme al proprio ordinamento e possono acquistare, possedere e alienare beni e diritti.

Partita IVA 03654880156 Codice Fiscale 80067550154

Legale Rappresentante pro-tempore: Avv. Vincenzo Torti

Direttore dell'Ente pro-tempore: D.ssa Andreina Maggiore



## **Club Alpino Italiano**

### **Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione**

Il PIAO, sostituisce:

- il PDO (Piano dettagliato degli obiettivi), poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- il POLA e il piano della formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

La Sezione 2 del PIAO si articola in 3 sottosezioni:

1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico
2. Sottosezione di programmazione: Performance
3. Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza



## **Club Alpino Italiano**

### **Sezione 2 - Sottosezione di programmazione: VALORE PUBBLICO**

#### **Centralità del Socio e della Sezione**

Il Socio, la Sezione e la Sottosezione intese come raggruppamento di Soci sul territorio, rappresentano il fulcro delle attività del CAI, in ogni sua articolazione, con una proiezione che deve risultare idonea ad intercettare le esigenze ed aspettative di giovani e meno giovani, attribuendo un ruolo sempre crescente alla componente femminile e una effettiva e concreta capacità di attenzione, attraverso una potenziata Montagnaterapia, ai disagi alle criticità e alle limitazioni psicofisiche.

#### **Organi tecnici, strutture operative, titolati e scuole**

Gli organi tecnici, con i rispettivi titolati e le scuole e le strutture operative rappresentano il riferimento culturale e tecnico delle attività del Sodalizio.

Il relativo Coordinamento opera affinché i programmi di formazione e di aggiornamento dei titolati perseguano gli obiettivi della base culturale comune e, per quanto possibile, della uniforme metodologia didattica.

#### **Decentramento e semplificazione**

E' necessario insistere nello snellimento burocratico sia della Sede centrale che, non da meno, delle strutture territoriali (Gruppi regionali e provinciali).

#### **Politiche giovanili**

Il coinvolgimento di giovani di età compresa tra i 6 e i 25 anni deve avere quale obiettivo la corretta frequentazione della montagna attraverso la scoperta, l'avventura, la conoscenza, la solidarietà, l'emozione e, nell'età evolutiva, anche il gioco.

L'avvicinamento dei giovani all'arrampicata non agonistica deve rappresentare un momento di crescita psicofisica e prodromica all'attività in ambiente.



## **Club Alpino Italiano**

Le attività denominate "babyCAI da 0 a 6 anni" o "familyCAI", come occasione di coinvolgimento dei più piccoli e delle loro famiglie, vanno assolutamente incentivate.

### **Rifugi ed opere alpine**

Recupero del valore intrinseco del Rifugio come "portatore sano dei valori della montagna" e, a un tempo, della valorizzazione del senso di appartenenza, attraverso una costante verifica delle agevolazioni a favore dei Soci

### **Conoscenza, tutela delle montagne e promozione culturale**

La sempre più marcata presenza del Sodalizio e delle sue componenti, a tutti i livelli, nell'opera di tutela dell'ambiente montano, delle sue popolazioni e della sua cultura, deve assicurare in ogni caso una libera frequentazione della montagna, capace però di autolimitarsi secondo i canoni individuati dal Bidecalogo.

Il recupero e la valorizzazione del Sentiero Italia CAI, con il relativo completamento, nonché quello dei cammini storici, rappresenta un'operazione culturale prioritaria in linea con gli orientamenti, in merito, manifestati da larga parte della base sociale

### **Comunicazione e innovazione**

La diffusione della cultura dell'ambiente montano a tutti ed in particolare ai giovani, Soci e non Soci, risulta fondamentale.

La comunicazione, sia quanto ai modi che agli strumenti ed ai contenuti, deve diffondere, all'esterno, l'immagine di un CAI propositivo, coerente e solidale, scevro da chiusure preconette e autoreferenzialità e, all'interno, consentire una efficace e tempestiva circolazione di quanto necessario non solo ad informare, ma anche, e soprattutto, a formare

Per i dettagli relativi agli obiettivi e attività si rimanda alla Relazione Previsionale e programmatica 2022, consultabile sul sito istituzionale del CAI al seguente link

<https://www.cai.it/documenti/relazione-previsionale-e-programmatica/>



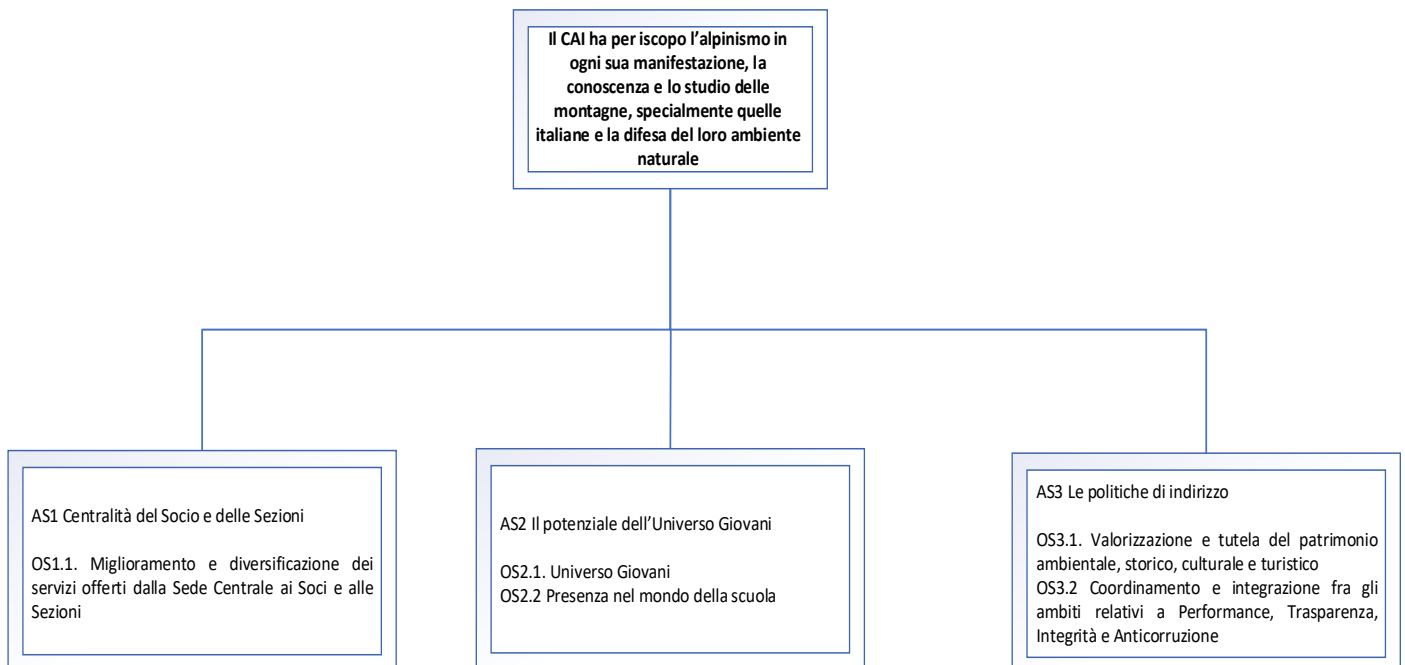


## Club Alpino Italiano

### Sezione 2 - Sottosezione di programmazione: PERFORMANCE

L'anno appena trascorso, segnato dallo stato di emergenza nel Paese a causa della pandemia, ha avuto considerevoli ed inevitabili ricadute anche sulle attività del Club Alpino Italiano e delle proprie Sezioni. Il quadro di riferimento mutevole ed incerto, in conseguenza creatosi, non ha consentito di apportare correttivi agli obiettivi operativi definiti nel precedente Piano. Tuttavia, si ritiene di confermare la macro strategia definita dal Sodalizio, tenuto conto dei programmi contenuti nella "Relazione previsionale e programmatica 2022 e obiettivi pluriennali" approvata dal Comitato Centrale di Indirizzo e di Controllo con atto n. 47 del 19 giugno 2021.

Albero della performance



Di seguito si riporta la tabella di sintesi tra gli obiettivi di performance e le risorse dedicate.



## Club Alpino Italiano

OBIETTIVI SPECIFICI	RISORSE PIANIFICATE
<b>OS 1.1</b> <b>Miglioramento e diversificazione dei servizi offerti dalla Sede Centrale ai Soci e alle Sezioni</b>	<u>Risorse economiche:</u> previsti specifici stanziamenti nel Budget Previsionale Economico 2022 per un ammontare di € 70.000,00. <u>Risorse umane:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- personale dell'Ente già coinvolto e previsto per il raggiungimento dei target</li><li>- Soci volontari componenti dei vari organismi interessati.</li></ul>
<b>OS2.1 Universo Giovani</b>	<u>Risorse economiche:</u> non richieste risorse ulteriori a carico dell'Ente per il raggiungimento dell'obiettivo che verrà realizzato attraverso personale dell'Ente <u>Risorse umane:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- personale dell'Ente per il supporto operativo: 1 persona al 10% dell'orario lavorativo;</li><li>- Soci volontari componenti dei vari organismi interessati.</li></ul>
<b>OS2.2 Presenza nel mondo della scuola</b>	<u>Risorse economiche:</u> previsti specifici stanziamenti nel Budget Previsionale Economico 2022 per un ammontare di € 90.000,00. <u>Risorse umane:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- personale dell'Ente per il coordinamento ed il supporto operativo: 1 persona al 10% dell'orario lavorativo;</li><li>- Soci delle Sezioni per lo sviluppo operativo sul territorio;</li><li>- Soci volontari componenti dei vari organismi interessati.</li></ul>
<b>OS 3.1</b> <b>Valorizzazione del patrimonio storico, culturale e turistico</b>	<u>Risorse economiche:</u> previsti specifici stanziamenti nel Budget Previsionale Economico 2022 per un ammontare di € 20.000,00. <u>Risorse umane:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- personale dell'Ente per il coordinamento ed il supporto operativo: 2 persone al 10% dell'orario lavorativo;</li><li>- Soci volontari componenti dei vari organismi interessati;</li><li>- consulenti esterni il cui costo è già incluso nelle risorse sopra indicate del Budget Previsionale Economico 2022.</li></ul>
<b>OS 3.3</b> <b>Coordinamento e integrazione fra gli ambiti Performance, Trasparenza, Integrità e Anticorruzione</b>	<u>Risorse economiche:</u> non richieste risorse ulteriori a carico dell'Ente per il raggiungimento dell'obiettivo che verrà realizzato attraverso attività di lavoro dipendente. <u>Risorse umane:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- personale dell'Ente dedicato (Responsabile Trasparenza, Responsabile Prevenzione Corruzione, Vice Direttore).</li></ul>

Per i dettagli relativi al Piano della Performance 2022, si rimanda al documento consultabile sul sito istituzionale del CAI al seguente link:

<https://www.cai.it/amministrazione-trasparente/piano-della-performance/>



## Club Alpino Italiano

### Sezione 2 – Sottosezione di programmazione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### «PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2022 – 2023 – 2024»

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 triennli, aggiornati annualmente;
- 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 (adottato in data 16/12/2016).



## **Club Alpino Italiano**

Si segnala che il Club Alpino Italiano, essendo un Ente con meno di 50 dipendenti, sarà 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, convertito con modificazione in legge n. 113/2021. Nell'attesa delle indicazioni di ANAC in merito all'abolizione dei documenti che confluiranno nel nuovo PIAO, continua ad essere vigente il Piano Triennale di Anticorruzione nella forma fino ad ora adottata.

Con Nota Informativa di ANAC del 12/01/2022 è stata prorogata la scadenza per l'adozione del PIAO al 30/04/2022.

In tale quadro, il CAI adotta il presente Piano triennale, armonicamente integrato con il Piano della Performance e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente nell'ottica di creare un sistema destinato a sortire uno "sbarramento" alla 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 Piano TPCT 2022 - 2023 - 2024 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.

L'evento pandemico ha comportato inevitabili ricadute che hanno inciso in certa misura anche sui tempi di realizzazione del Piano 2021 - 2023. In ragione dell'emergenza sanitaria, infatti, l'Ente, si è visto costretto a rivedere le linee di azione precedentemente ipotizzate, al fine di rispondere concretamente alle mutate esigenze derivanti dalla chiusura delle attività economiche, sociali, culturali e ricreative. Sono state pertanto dettate priorità nuove per l'azione amministrativa, in modo da tenere conto del contesto diverso nel quale gli Uffici si sono trovati ad operare, nell'esigenza di fornire una risposta immediata ed efficace rispetto a un contesto tanto repentinamente mutato.

Sotto il profilo organizzativo vi sono state alcune modifiche organizzative dell'Ente: nell'anno 2021, l'assunzione, tramite selezione, di un Vice-Direttore, D.ssa Cristina Reposi, in servizio dal 01/09/2021.

L'RPC ha cessato le sue funzioni a partire dal 30/09/2021 a seguito di collocamento in aspettativa non retribuita per la durata di 12 mesi. A far data dal 01/10/2021 le funzioni di RCP dell'Ente sono state affidate alla dipendente Iulia Cianfrone con Atto del Comitato Direttivo Centrale n. 160 del 8/10/2021.

Si rileva l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno 2021, e con riferimento ai precedenti anni.



## **Club Alpino Italiano**

Il presente PTPC contiene una serie di obiettivi ed azioni che trovano riscontro nel "Piano delle performance".

In modo specifico gli obiettivi di performance per il corrente anno 2022, trasversali per i Responsabili di Area, con l'apporto del personale assegnato riguarderanno alcuni tra i seguenti:

- Verifica/aggiornamento/implementazione della sez. "Amministrazione Trasparente";
- 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;
- Implementazione del Registro degli accessi documentali, civico, generalizzato;
- incremento del livello di sensibilizzazione ai temi della legalità, tramite la trasparenza gestionale e la rendicontazione verso gli stakeholder esterni;
- formazione ed aggiornamento di tutto il personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Verifica a campione del conflitto di interessi;
- Avvio della revisione dei processi dell'Ente;
- Revisione del metodo di Monitoraggio sull'applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo;
- Studio e verifica di nuovi software informatici per la gestione del rischio corruttivo;
- Implementazione della disciplina del *Pantouflage*.



## **Club Alpino Italiano**

### **Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2022 - 2023 - 2024**

1. CONTESTO
- 1.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO
- 1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO
2. OGGETTO E FINALITA'
3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
4. INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO
- 4.1 SOGGETTI INTERNI
- 4.2 SOGGETTI ESTERNI
5. TERMINI E MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE
6. GESTIONE DEL RISCHIO
- 6.1 METODOLOGIA
- 6.2 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO
7. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO
8. CODICE DI COMPORTAMENTO
9. WHISTLEBLOWING
10. OBBLIGHI INFORMATIVI
11. OBBLIGHI DI TRASPARENZA
12. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI
13. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA
14. DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
15. PANTOUFLAGE
16. MONITORAGGIO

#### Allegato n. 1 PTT

1. Introduzione
2. Soggetti coinvolti e termini di attuazione
3. Amministrazione Trasparente
4. Altre iniziative di trasparenza
5. Obiettivi annuali e pluriennali
6. Strumenti di verifica



## Club Alpino Italiano

### 1. CONTESTO

Al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno del CAI per via delle specificità dell'ambiente esterno in cui opera, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché delle caratteristiche organizzative interne è stata effettuata un'analisi suddivisa in contesto esterno e contesto interno.

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

Fattori esterni possono essere:

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

Fattori interni possono essere:

- a) Cultura dell'organizzazione;
- b) Finalità e valori;
- c) Priorità;
- d) Linee di condotta, procedure e processi vigenti;
- e) Funzioni, programmi e attività in corso;
- f) Disponibilità di risorse umane;
- g) Tecnologie in uso;
- h) Considerazioni storiche.

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 2021 l'Amministrazione non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della disciplina dell'integrità.

#### 1.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è stata effettuata utilizzando:

- la "Relazione sull'attività delle forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità". In particolare è stata valutata la Regione Lombardia ove è sita la Sede Centrale del CAI. Dalla relazione si evince come al Nord la percentuale di delitti, in senso ampio, ricopra quasi la metà del totale nazionale e come sia forte l'infiltrazione di Cosa Nostra, nell'economia del territorio.
- Discorso del Presidente della Corte dei Conti per inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 ed insediamento;



## Club Alpino Italiano

- La Relazione annuale del 2020 sull'attività svolta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel 2019;

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

### 1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO

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

Sono organi del Club Alpino Italiano:

- a) L'assemblea dei delegati
- b) Il comitato centrale di indirizzo e di controllo
- c) Il comitato direttivo centrale
- d) Il presidente generale
- e) Il collegio nazionale dei revisori dei conti
- f) Il collegio nazionale dei probiviri

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

- a) duplice profilo della propria natura giuridica: ente pubblico non economico a livello di sede centrale e associazioni di diritto privato per le proprie strutture territoriali (Sezioni, Gruppi regionali e provinciali). In particolare, la sede centrale del Club Alpino Italiano si configura come un Ente pubblico non economico – istituito con Legge 26 gennaio 1963, n. 91 e successive modificazioni ed integrazioni - dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, sancita dalla legge 26 gennaio 1963, n.91;
- b) Il Club Alpino Italiano è un Ente pubblico a base associativa dotato di integrale autonomia finanziaria derivante dalla contribuzione di 303.566 Soci (dati al 31/12/2021) Soci su tutto il territorio nazionale;
- c) il bilancio del Club Alpino Italiano non risulta incluso nei conti della Pubblica Amministrazione, così come specificato nella nota del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato datata 8 maggio 2000 prot.n.1392903/26/BP, né nell'elenco degli enti facenti parte dell'aggregato delle Amministrazioni pubbliche definito secondo i criteri di contabilità





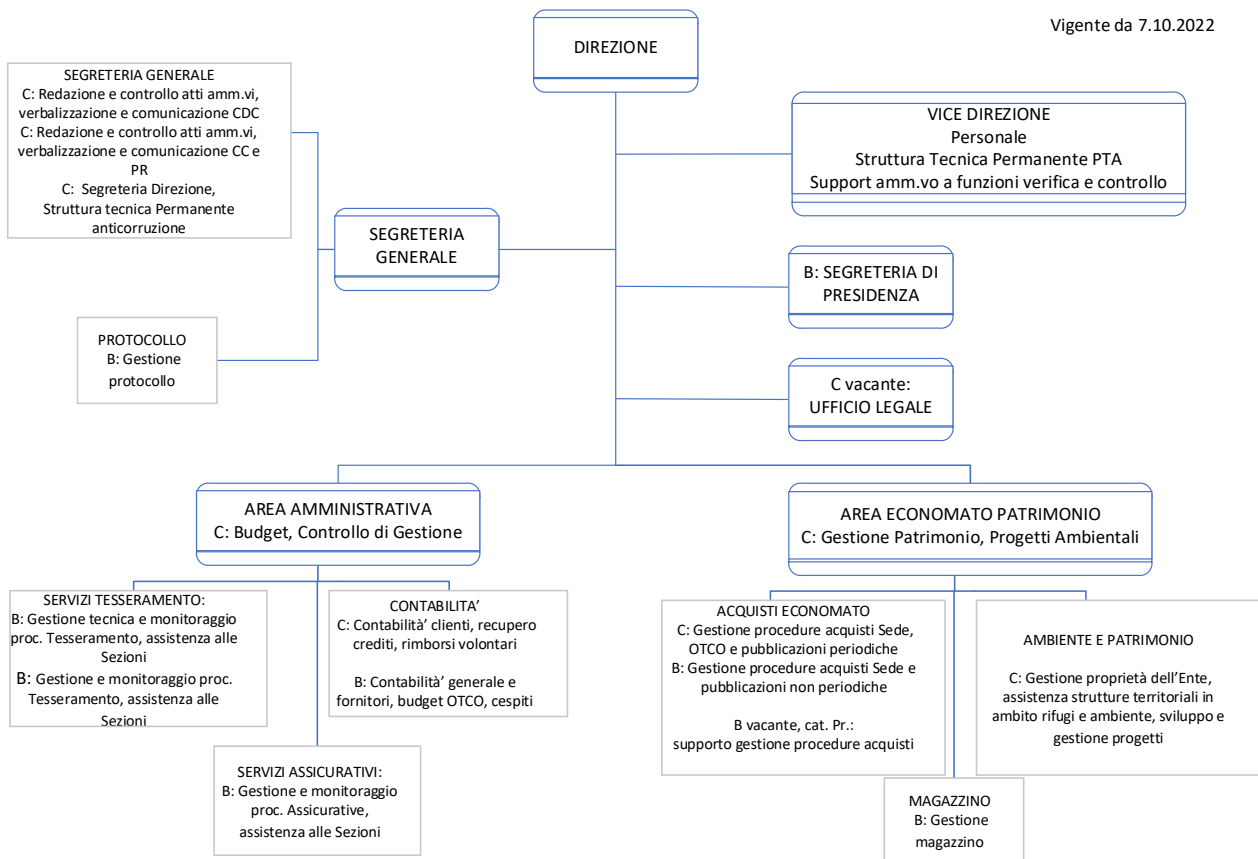
## Club Alpino Italiano

nazionale (SEC 95) con la conseguenza che gli oneri finanziari correlati al personale utilizzato dal CAI non gravano in alcun modo sui conti della Pubblica Amministrazione;

d) nell'organizzazione del Club Alpino Italiano coesistono personale alle dipendenze dell'Ente e Soci che agiscono a titolo volontaristico e gratuito. I volontari operano in una molteplicità d'organi e strutture, a livello centrale e territoriale, i cui componenti sono espressione del corpo sociale. Si segnala, altresì, che tutte le cariche sociali, per espressa disposizione ordinamentale, sono volontarie e gratuite (artt. 70 e 73 Regolamento generale CAI), ivi comprese quelle di Presidente generale e di componente degli organi direttivi del CAI (Comitato direttivo centrale). In quest'ottica, Soci volontari e personale dipendente del CAI concorrono - tutti insieme - allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.

Alla data del 31/12/2021 sono in servizio n.15 dipendenti a tempo indeterminato e 2 dirigenti, a tempo determinato, che ricoprono il ruolo di Direttore e Vice-Direttore.

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





## **Club Alpino Italiano**

Nel Piano della performance 2022 sono presenti gli obiettivi del CAI.

Tutti i documenti in entrata e in uscita dall'Ente sono protocollati mediante Protocollo Informatico e memorizzati tramite archivio informatico. La Sede Centrale è dotata di una rete intranet dove sia i dipendenti che i volontari, con cariche centrali, possono visualizzare i documenti. La gestione delle entrate e delle uscite economiche sono registrate mediante programma informatico di contabilità (B.Point) e mediante servizio di cassa svolto dall'Istituto Cassiere Banca Popolare di Sondrio che effettua, previo invio di mandato, i pagamenti ed effettua gli incassi destinati all'Ente. Il CAI è sottoposto a un controllo interno, effettuato dal Collegio Nazionale dei Revisori dei Conti e, come Ente pubblico, a un controllo esterno effettuato dalla Corte dei Conti, dal MEF e, in ultima istanza, dal Ministero vigilante che di concerto validano il Bilancio.

### **2. OGGETTO E FINALITA'**

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, verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno o a discrezione del RPC qualora se ne ravvisi la necessità a seguito di mutate condizioni lavorative e/o adeguato agli indirizzi che verranno forniti a livello nazionale. Il PTPC viene sottoposto al Comitato direttivo centrale per l'adozione.

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

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

### **3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Club Alpino Italiano, considerata la propria specificità, l'impatto sull'organizzazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e le eccezioni alla normativa vigente rese possibili dalle deliberazioni A.N.A.C. n. 12/2015 e 1310/2016, ha scelto di mantenere distinte la figura di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza. Tale decisione comporta il costante raccordo fra le due figure e gli obiettivi individuati.

In particolare, con atto del Comitato Direttivo Centrale n. 216 del 17 dicembre 2021, l'Ente ha nominato per il periodo dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2022:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) la dipendente Iulia Cianfrone (e-mail: i.cianfrone@cai.it; tel. 02.205723204);



## Club Alpino Italiano

- Responsabile della trasparenza (RT) la dipendente Laura Palumberi (e-mail: l.palumberi@cai.it; tel. 02.205723203).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone ogni anno:

- entro il 31 dicembre di ogni anno - o nel diverso termine stabilito da ANAC - la relazione annuale dello stato di attuazione del PTPC, salvo differimento del termine al 31 gennaio dell'anno successivo o nel diverso termine stabilito da ANAC (tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, per la Relazione relativa all'anno 2021 ANAC ha disposto il differimento del termine al 31 gennaio 2022 come da comunicato del Presidente dell'Autorità in data 17/12/2021 recante "Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - Differimento al 31 gennaio 2022 del termine per la pubblicazione";
- di concerto con gli uffici dell'Ente, entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano per la prevenzione della corruzione e lo stesso viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nell'ambito delle azioni di integrazione tra il presente Piano, il Ciclo di gestione della Performance e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024 predisposti e adottati dall'Ente sono stati assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione specifici obiettivi individuali.

Destinatario	Obiettivo	Indicatore	Unità misura	Baseline	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Fonte dati
Responsabile della prevenzione e della corruzione	<p>A) Implementazione e del registro degli accessi;</p> <p>B) Avvio della revisione dei processi dell'Ente;</p> <p>C) Revisione del metodo di Monitoraggio</p>	<p>A) analisi del registro vigente e implementazione</p> <p>B) mappa processi 2022 da ridisegnare (titolo, definizione, area, aree interessate, eventuali note)</p> <p>C) analisi della metodologia vigente e proposta di implementazione</p>	<p>A) N°</p> <p>B) N°</p> <p>C) N°</p>	<p>A) registro vigente</p> <p>B) mappa 2004</p> <p>C) documento con metodologia</p>	<p>A) nuovo registro entro 30.9.2022</p> <p>B) mappa entro 20.12.2022</p>	<p>A) utilizzo nuovo registro</p> <p>B) Avvio ricognizione e mappatura dei processi dell'area Amministrazione ed Economato e valutazione di fattibilità di informatizzazione dei procedimenti mappati</p> <p>C) documento con metodologia entro 30.4.2023</p>	<p>A) utilizzo nuovo registro</p> <p>B) Avvio ricognizione e mappatura dei processi dell'area segreteria e valutazione di fattibilità di informatizzazione dei procedimenti mappati</p> <p>C) utilizzo della metodologia</p>	Amministrazione



## **Club Alpino Italiano**

### **4. INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO**

#### **4.1 SOGGETTI INTERNI**

Alla stesura del presente Piano hanno partecipato:

- il Direttore dell'Ente per l'intero anno, ed il Vice Direttore dell'Ente a partire dal 01/09/2021.
- il Responsabile dell'Area Amministrativa, il Responsabile dell'Area Economato e Patrimonio ed il funzionario specializzato in gare e appalti, l'Ufficio legale nonché il Coordinatore Segreteria generale, in rappresentanza degli uffici della Sede centrale del CAI;
- i componenti della Struttura tecnica permanente e il Responsabile della Trasparenza;

Oltre alle figure citate, sono coinvolti nella definizione e nell'attuazione del presente Piano:

- il Presidente generale, legale rappresentante dell'Ente;
- il Comitato Direttivo Centrale, che ne approva i contenuti;
- i cittadini-utenti, intesi primariamente come Soci CAI ed appassionati di montagna interessati all'attività dell'Ente, fruitori delle iniziative di trasparenza promosse dall'Ente;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione. Con Atto del Comitato Direttivo Centrale n. 161 del 8 ottobre 2021, è stato riconfermato il precedente Organismo Indipendente di Valutazione della performance dell'Ente, dott.ssa Rosa Castriotta, per il periodo 19 ottobre 2021 – 18 ottobre 2024.

#### **4.2 SOGGETTI ESTERNI**

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

- Soci volontari, che operano in Sezioni e Organi del CAI e contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi istituzionali dell'Ente;
- Soci, Organi centrali e territoriali e il Ministero vigilante dell'Ente, che influenzano con le loro decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo) il raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- il sottoinsieme di cittadini costituito da Soci e appassionati di montagna, che vengono influenzati dalle scelte ed attività dell'Ente;



## **Club Alpino Italiano**

- Università, Enti di ricerca, Associazioni sportive e giovanili, che effettuano parte delle loro attività istituzionali tramite la collaborazione o l'utilizzo di risorse CAI.

Questa tipologia di portatori di interesse ha finora indotto a ricercare riscontri sulla efficacia e sulla bontà delle azioni realizzate dall'Ente in un costante e diretto confronto con la base associativa dell'associazione. Tale prassi, peraltro facilitata dall'identità del Club Alpino Italiano è stata pertanto finora preferita e ritenuta più efficace rispetto alla consultazione di generici utenti/cittadini, anche rappresentati da istituti di ricerca e da associazioni di consumatori.

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

Il Piano 2022-2024 deve essere adottato entro la data del 30 aprile 2022 dal Comitato Direttivo Centrale, come da Nota Informativa di ANAC del 12/01/2022.

### **6. GESTIONE DEL RISCHIO**

La gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate a tal proposito per guidare e tenere monitorato l'Ente. Tale gestione è, quindi, lo strumento utilizzato per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

A tale processo si provvede con la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento della Direzione, dei soggetti Responsabili dell'Area Amministrativa e dell'Area Economato-Patrimonio dell'Ente, dell'Ufficio legale e del Coordinatore di Segreteria e comunque, stante la ridotta dimensione organizzativa, della più parte del personale dipendente.

La gestione del rischio, viene effettuata per passaggi ovvero:

- i. Analisi del contesto esterno ed interno
- ii. Mappatura dei processi
- iii. Valutazione del rischio
- iv. Trattamento del rischio

#### **6.1 METODOLOGIA**

La metodologia per la gestione del rischio, secondo le indicazioni contenute nel PNA adottato da ANAC, sono:

##### **i. Analisi del contesto esterno ed interno**

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

##### **ii. Mappatura dei processi**



## **Club Alpino Italiano**

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.

Di seguito le MACRO AREE:

- a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso.

### **iii. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio viene effettuata principalmente con riferimento alle aree Economato, Amministrazione, Segreteria e Ufficio Legale. L'Ente, insieme al RPC, ha deciso di mantenere per buona parte del Piano Anticorruzione la medesima valutazione del rischio corruzione di cui al precedente PTPC, tranne per l'area economato e patrimonio dove si è deciso di adeguare il rischio, aumentandolo.

In base ai dati resi disponibili dall'Ufficio Legale dell'Ente in merito a ricorsi e procedimenti disciplinari per eventi corruttivi si sottolinea che, nell'anno 2021, non ne risultano.

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



### Club Alpino Italiano

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

#### iv. Trattamento del rischio

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

Le misure sono state individuate al fine di neutralizzare la causa del rischio, essere sostenibili economicamente e specifiche per l'Ente.



## Club Alpino Italiano

### 6.2 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

<b>Macro Area a) Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>								
<b>Uffici/area di pertinenza</b>	<b>Processi a rischio</b>	<b>Eventi a rischio</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Tempi di attuazione della misura</b>	<b>Responsabile della misura di prevenzione</b>	<b>Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione</b>	<b>l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione</b>
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. Inoltre 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	RPC verifica semestralmente gli atti di nomina	100% documenti completi.
		Ogni altra dichiarazione richiesta	basso	Sottoscrizione di dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti nominati	Tempistiche richieste dall'Ente terzo	Direttore	Coordinatore di segreteria invio della	100% documenti completi





**Club Alpino Italiano**

		dall'Ente interessato					documentazione richiesta	
	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). Richiesta Moduli di autodichiarazione dei candidati.	Preliminare all'assunzione dell'atto	Coordinatore di Segreteria Direttore	RPC verifica semestralmente gli atti di nomina e la conformità a quanto indicato in misura	100% documenti completi

**Macro Area b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.**

<b>Uffici/area di pertinenza</b>	<b>Processi a rischio</b>	<b>Eventi a rischio</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Tempi di attuazione della misura</b>	<b>Responsabili della misura di prevenzione</b>	<b>Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione</b>	<b>l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione</b>
----------------------------------	---------------------------	-------------------------	-------------------------	------------------------------	---	---	---	---



### Club Alpino Italiano

Area Economato -Patrimonio  Area amministrativa	Affidamento diretto per acquisizioni di beni e servizi importo inferiore a 139.000,00 euro (fino al 30/06/2023)	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 e dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla a campione semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
<b>Individuazione dello strumento per l'affidamento:</b>								
		a) 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 e dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla a campione semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)  RPC annualmente indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione



### Club Alpino Italiano

								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 e dell'atto di affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC 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 e dell'atto di affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC 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 e dell'atto di affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC 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	Definizione dell'oggetto della gara sotto soglia.	alto	<p>L'oggetto dell'affidamento deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chiaro</li> <li>- univoco</li> </ul>	Preliminare all'assunzione e dell'atto di affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area	RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a



**Club Alpino Italiano**

	per acquisizioni di beni e servizi importi da € 139.000,00 (fino al 30/06/2023) a € 215.000,00			- 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)		Amministrativa e Area economato patrimonio	i emanate alle indicazioni date	campione al mese)
Individuazione dello strumento per la gara sotto soglia								
		a) 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	RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese) RPC ogni anno, indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente
		b) Gara sotto soglia con Procedura negoziata senza previa	alto	invito sempre a non meno di 5 ditte nelle richieste di offerta.	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area	RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a



### Club Alpino Italiano

		pubblicazione di Bando		motivazione, con indicazioni estremamente estese e profonde, delle ragioni di attivazione di procedure negoziate		Amministrativa e Area economato patrimonio		campione al mese) RPC ogni anno, indica sul totale degli affidamenti le 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	RPC 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;	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area	RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a



### Club Alpino Italiano

				utilizzo di requisiti quali l'esperienza degli offerenti		Amministrativa e Area economato patrimonio		campione al mese)
		d) Criteri di aggiudicazione della gara	alto	<p>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 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>	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
		e) Comunicazione e indicazione 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 e della gara	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle RT verifica	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)



### Club Alpino Italiano

		f) Nomina commissione giudicatrice offerte in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	alto	Composizione della commissione giudicatrice offerte su base esclusivamente tecnica  Misure di trasparenza-comunicazione della commissione prima della seduta	Entro 5 giorni dalla prima seduta	Direttore Ufficio personale RT	RPC 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  Misura di trasparenza-opportune comunicazioni	Entro 30 giorni dalla prima seduta	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara  RT verifica	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
	Bando gara sopra soglia: selezione fornitori per acquisizioni di beni e servizi importi superiori a € 215.000,00	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	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate (1 a semestre) aderenti alle disposizioni



**Club Alpino Italiano**

		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	RPC 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. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinare in modo puntuale e analitico le condizioni attributive di punteggio.  Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando un peso non superiore a 30 al fattore prezzo.	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni





### Club Alpino Italiano

		Comunicazione e indicazione della gara sopra soglia	basso	Modalità di comunicazione all'esterno tramite sito internet e altri canali  Misure di trasparenza-aggiornamento sito internet	Entro 5 giorni dall'indizione e della gara	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara  RT verifica	100% delle pratiche trattate (1 a semestre) aderenti alle disposizioni
	Nomina commissione giudicatrice offerte	Composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	medio	Composizione della commissione giudicatrice offerte su base esclusivamente tecnica  Misure di trasparenza-comunicazione della commissione prima della seduta	Entro 5 giorni dall'indizione e della gara	Direttore Ufficio personale RT	RPC 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	Sulla base dei criteri prescelti e delle condizioni predeterminate, attribuire i punteggi in base ad elementi oggettivi di valutazione  Misura di trasparenza-opportune comunicazioni	Entro 30 giorni dalla prima seduta	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara  RT verifica	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni



### Club Alpino Italiano

	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	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPC 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	RPC 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	RPC controlla schema come da indicazioni	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto



### Club Alpino Italiano

	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	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	Nessuna risoluzione di contratto con ricorsi in arbitrato
	Per tutti i processi precedenti	Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	alto	Inserimento nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati, di non avere rapporti di parentela o affinità.  Previsione, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente, dei componenti delle commissioni o seggi di gara, di analogo simmetrica dichiarazione	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria semestralmente fascicoli dei nominati	100% documenti completi
<b>Macro Area c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati</b>								
<b>Uffici/area di pertinenza</b>	<b>Processi a rischio</b>	<b>Eventi a rischio</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Tempi di attuazione della misura</b>	<b>Responsabil e della misura di prevenzione</b>	<b>Modalità, responsabile e tempi di verifica</b>	<b>Indicatore per monitoraggio e i valori attesi</b>



### Club Alpino Italiano

							<b>dell'attuazione</b>	<b>dall'applicazione</b>
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 contabilità	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Coordinatore segreteria generale	RPC 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 contabilità	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Coordinatore segreteria generale	RPC 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	RPC verifica che sia stata effettuata comunicazione del bando e emissione graduatoria tempestivamente  RT verifica	Presenza sul sito di comunicazione bando e emissione graduatoria tempestivamente



### Club Alpino Italiano

	Concessione contributi di manutenzione e 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. Il bando è basato su chiari criteri di attribuzione e quantificazione annuali	Primo quadrimestre dell'anno	Responsabile Area Patrimonio-Economato	RPC 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 bando MontagnaTerapia	Rilascio dei provvedimenti	basso	Revisione del Bando MontagnaTerapia 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	RPC 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	RPC verifica il contenuto dell'atto di erogazione	Verifica a campione su n. 2 Atti al mese effettuata semestralmente

<b>Macro Area d) concorsi e prove selettive per l'assunzione e le progressioni di carriera</b>								
<b>Uffici/are a di</b>	<b>Processi a rischio</b>	<b>Eventi a rischio</b>	<b>Grado di</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile e della</b>	<b>Modalità, responsabile</b>	<b>l'indicatore di monitoraggio</b>



### Club Alpino Italiano

<b>pertinenza</b>			<b>rischio</b>		<b>della misura</b>	<b>misura di prevenzione</b>	<b>e tempi di verifica dell'attuazione</b>	<b>e i valori attesi dall'applicazione</b>
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	RPC 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	RPC 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	RPC 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	Al momento della nomina	Direttore Ufficio personale	RPC verifica inserimento della	100% delle dichiarazioni richieste



**Club Alpino Italiano**

				di eventuali rapporti di parentela con i candidati	della commissione		dichiarazione obbligatoria nel fascicolo del bando da parte dei componenti della commissione entro 5 gg dalla nomina della commissione	presenti entro 30 gg dall'emissione del bando di concorso
	Selezione/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 RPC i sistemi adottati per garantire l'anonimato	Entro 5 gg prima della prova selettiva	Direttore Ufficio personale RT	RPC verifica i sistemi adottati per garantire l'anonimato entro 30 gg successivi alla prova	100% dei verbali delle procedure selettive entro 60 gg dall'espletamento completo del bando
		Criteri di valutazione delle prove predeterminati	medio	Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al RPC la predeterminazione dei criteri valutativi	Entro 5 gg prima della prova selettiva	Direttore Ufficio personale	RPC verifica che vi siano chiare indicazioni di assegnazione punteggio entro 10 gg prima dell'emissione del bando	Presenza di chiari punteggi di assegnazione



**Club Alpino Italiano**

Personale	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera	medio	Verifica di aderenza alle disposizioni CCNL di comparto  Misure di trasparenza-comunicazione a tutti i dipendenti di possibilità di progressioni e del contratto integrativo	In caso di sblocco per le progressioni entro 90 gg dalla stessa  Immediato nel caso di sblocco progressioni	Direttore Ufficio personale RSU	RPC verifica l'aderenza al CCNL e la presenza nel contratto integrativo di chiari riferimenti quantificabili per le progressioni  RT verifica la comunicazione	Presenza di chiari punteggi di assegnazione
-----------	--------------------------	---------------------------------------	-------	--	---	---------------------------------	--	---

<b>Macro Area e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>								
<b>Uffici/area di pertinenza</b>	<b>Processi a rischio</b>	<b>Eventi a rischio</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Tempi di attuazione della misura</b>	<b>Responsabile e della misura di prevenzione</b>	<b>Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione</b>	<b>l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione</b>
Area amministrativa	Ciclo attivo	Fatturazione	basso	Regolamento di amministrazione contabilità; Procedure contabili; Normativa statale; Controllo periodico venduto/fatturato	Controllo trimestrale	Responsabile area amministrativa	RPC semestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti





### Club Alpino Italiano

Area amministrativa	Ciclo attivo	Riconciliazione incassi	basso	Regolamento amministrazione contabilità; Procedure contabili; Normativa statale;	di e	Controllo trimestrale	Responsabile area amministrativa	RPC semestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti  Acquisizione del verbale dei revisori dei conti
Area amministrativa	Ciclo attivo	Recupero crediti	basso	Regolamento amministrazione contabilità; Procedure contabili; Normativa statale; Circolarizzazione; Informativa al CDC sulla situazione debitoria delle Sezioni	di e	Controllo trimestrale	Responsabile area amministrativa	RPC 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 amministrazione contabilità; Procedure contabili.	di e	tempestivo	soggetto Responsabile area amministrativa  Soggetto Responsabile area economato	Revisori dei conti trimestrale  PRC verifica semestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti;  Acquisizione del verbale dei revisori dei conti
Area amministrativa	Ciclo passivo	Registrazione fattura elettronica	basso	Regolamento amministrazione contabilità; Procedure contabili;	di e	Entro 30 gg dal ricevimento merce/servizio	soggetto Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti;



### Club Alpino Italiano

				Verifiche Equitalia sulla regolarità contributiva del fornitore			RPC verifica semestrale	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  RPC 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; Approvazione nei termini di legge ed inoltro e Ministeri competenti e Corte dei Conti			Revisori dei conti  RPC verifica annuale	Verifica approvazione nei termini di legge ed inoltro a Ministeri competenti e Corte dei Conti
Area amministrativa	Redazione Budget	Redazione budget	basso	Regolamento di amministrazione e contabilità; Procedure contabili; Circolari Ministeriali e decreti legge;			Revisori dei conti  RPC verifica annuale	Verifica approvazione nei termini di legge ed inoltro a Ministeri



### Club Alpino Italiano

				Approvazione nei termini di legge ed inoltro e Ministeri competenti e Corte dei Conti				competenti e Corte dei Conti
Area economato patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare			Per la gestione patrimonio si veda i processi relativi ad affidamento incarichi, gare				

<b>Macro Area f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>								
<b>Uffici/area di pertinenza</b>	<b>Processi a rischio</b>	<b>Eventi a rischio</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Tempi di attuazione della misura</b>	<b>Responsabile e della misura di prevenzione</b>	<b>Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione</b>	<b>l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione</b>
Area amministrativa-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	Invio documentazione alla	basso	Controlli Corte dei Conti e Ministeri e relative verifiche e sanzioni	Nei termini di legge	soggetto Responsabile area amministrativa	Corte dei Conti, MEF e Ministero vigilante	//



### Club Alpino Italiano

	verso Corte dei Conti	verifiche di legge				Direttore	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 e 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 e trasparente
RT RPC	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



### Club Alpino Italiano

								amministrativa e trasparente
RT RPC	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	RPC Direttore CDC	ANAC	Nessuna sanzione  Redazione PTPC, approvazione e comunicazione su sito internet amministrativa e trasparente
RT RPC	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 procedimenti	Adempimenti di legge in merito ai procedimenti disciplinari	basso	Informazione dei dipendenti su regolamento disciplinare dell'Ente	Alla revisione del codice e introduzione della formazione	Direttore Ufficio procedimenti disciplinari		Presenza su sito internet del processo revisionato 100% dei dipendenti formati
	Adempimenti in merito a Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	comunicazione dati richiesti e osservazione obblighi da PTT e PTPC	alta	Misure di trasparenza-relazionare in caso di mancata tempistica o omissione di dati da parte del richiedente		Direttore RT RPC	RT e RPC verificano il grado di utilizzo della procedura	100% dei dati richiesti nelle tempistiche indicate



### Club Alpino Italiano

Macro Area g) Incarichi e nomine								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabili e della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Area economato Area amministrativa Segreteria	Incarichi diretti	Affidamento incarichi	alto	<p>motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni dell'incarico del soggetto, riportando il Cv e se nel caso motivazione economica</p> <p>Acquisizione preventiva dei Moduli di autodichiarazione di inconferibilità ed incompatibilità</p> <p>Misure di trasparenza-documenti su sito in amministrazione trasparente come previsto dalla legge</p>	<p>Preliminare all'assunzione dell'atto</p> <p>trimestrale</p>	<p>Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio RT</p>	<p>RPC verifica semestrale documentazione RT</p>	<p>Valutazione a campione di n. 2 atti di affidamento incarichi al mese</p>
		relazioni di incompatibilità e/o inconferibilità	alto	Sottoscrizione di documento apposito fornito da Ente secondo il D.LGS. 33/2013.	<p>Preliminare all'assunzione dell'atto</p>	<p>Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio RT</p>	<p>RPC verifica semestrale documentazione RT</p>	<p>Valutazione a campione di n. 2 atti di affidamento incarichi al mese</p>



### Club Alpino Italiano

<b>Macro Area h) affari legali e contenzioso</b>								
<b>Uffici/area di pertinenza</b>	<b>Processi a rischio</b>	<b>Eventi a rischio</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Tempi di attuazione della misura</b>	<b>Responsabil e della misura di prevenzione</b>	<b>Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione</b>	<b>l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione</b>
Ufficio legale	Assistenza e consulenza interna alla Sede centrale e agli organi centrali CDC e CC	Consulenza su aspetti normativi di competenza dell'ufficio legale	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPC 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	RPC verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
	Assistenza e consulenza interna alla Sede centrale e agli organi	Consulenza su aspetti legali concernenti contratti a vario titolo	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPC verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi



### Club Alpino Italiano

	centrali CDC e CC							
		Consulenza su applicazione e interpretazione e giuridica regolamenti interni del CAI	basso	Chiario oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPC verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
	Contenzioso giudiziale	Affidamento incarico all'Avvocatura di Stato	basso	Per Legge il CAI è sottoposto al patrocinio dell'Avvocatura di Stato  Dichiarazione dell'Avvocato di Stato di non avere rapporti di parentela o affinità con i dipendenti	Entro 30 gg dall'apertura a contenzioso giudiziale e incarico ad Avvocatura di stato	Ufficio Legale	RPC verifica presenza di dichiarazione nel fascicolo del contenzioso entro 10 gg dall'affidamento incarico	100% dichiarazioni presenti
		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 extragiudiziali	Affidamento incarico consulenza ad esterni		Si veda Macroarea incarichi e nomine				





## **Club Alpino Italiano**

### **7. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO**

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 2022, oltre a rafforzare la base di conoscenza omogenea, avviare un'attività di formazione che si concentri sull'attenzione dei processi di competenza.

Verranno svolte, entro il prossimo triennio, 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.

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.

### **8. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, l'Ente ha adottato in data 16 dicembre 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.

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.

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

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



## Club Alpino Italiano

### 9. 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 un software dedicato alla gestione delle segnalazioni del c.d. whistleblowing in linea con la recente Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 recante "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, D. Lgs.165/2001 (c.d.Whistleblowing)" che espressamente dà chiara indicazione che le segnalazioni, al fine di tutelare il segnalante, debbano essere trattate con sistemi informatizzati e crittografici.

Nel Club Alpino Italiano, la segnalazione di condotte illecite è effettuabile utilizzando questo software 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 al seguente url:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

### 10. OBBLIGHI INFORMATIVI

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

L'informativa ha la finalità di:

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Direttore, può inoltre chiedere in ogni momento ai 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.



## **Club Alpino Italiano**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione segnala al Direttore eventuali segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite PEC o attraverso un indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente.

### **11. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Conformemente alle nuove linee guida per la redazione del Piano, che individuano nella trasparenza uno degli assi portanti della politica di anticorruzione, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente (PTT) è un allegato al presente documento.

Il PTT è stato redatto dal Responsabile della Trasparenza secondo le indicazioni della Legge n. 33/2013 e s.m.i; 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. La pubblicazione avviene, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione o per cui la normativa esplicita differenti scadenze.

In particolare, si segnala che:

- il CAI ha regolamentato il diritto di accesso ed istituito il Registro delle richieste di accesso. L'implementazione di detto Registro è a cura del Responsabile della Trasparenza;
- il Referente responsabile PERLA PA è attualmente individuato nel Direttore;
- i dati di bilancio sono corredati da tabelle illustrative e dati aggregati, che ne facilitano la lettura, redatti a cura del Responsabile Amministrativo;
- il Responsabile trasparenza 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.

### **12. 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 la 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



## **Club Alpino Italiano**

rotazione, con il conseguente cambiamento di mansioni e ruoli, provochi ricadute negative sulla gestione. Pertanto, nelle anzidette condizioni, l'Ente ritiene impossibile effettuare la rotazione del personale.

### **13. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 31 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.

### **14. 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.

### **15. PANTOUFLAGE - Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro -**

Altra misura di prevenzione della corruzione è il 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



## **Club Alpino Italiano**

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 all'art. 80 del codice. 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".

## **16. MONITORAGGIO**

L'attività di monitoraggio delle misure definite costituisce lo strumento insostituibile di verifica dell'effettiva e concreta efficacia del sistema di prevenzione attuato. Obiettivo del monitoraggio attuato in sede di Piano, è, pertanto, verificare 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.

Nel dettaglio, i responsabili di Area elaborano, con cadenza semestrale, entro il 15 luglio ed il 15 dicembre un monitoraggio di primo livello consistente in un report per l'RPC., circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione individuate e dei connessi esiti. Tale reportistica è accompagnata da eventuale documentazione utile a dare contezza della effettiva attuazione dei modelli operativi.

È compito del RPC effettuare un secondo livello di monitoraggio, anche con verifiche a campione, sui documenti ricevuti dai responsabili di Area, nonché analizzare gli eventuali scostamenti e le misure correttive da adottare, che verranno riportate nella Relazione annuale, con le proposte di modifiche/conferma della mappatura del Piano.

Le azioni poste in essere, il monitoraggio continuativo e la rendicontazione periodica in ordine alle misure adottate, hanno consentito, non solo di prevenire efficacemente il rischio di corruzione e di illegalità, ma anche di escludere episodi di cattiva amministrazione o di



## **Club Alpino Italiano**

opacità/scarsa trasparenza, grazie anche al favorevole contesto interno e ai segnali di una crescente sensibilità e collaborazione da parte del personale.

Nella sostanza, l'applicazione delle misure sui rischi rilevati consente di verificare che le attività proseguono senza particolari nodi critici e, anzi, in un clima interno di accresciuta sensibilizzazione ai temi della lotta alla corruzione e all'illegalità, che potrà costituire ulteriore volano al miglioramento delle azioni e dei risultati.



**Club Alpino Italiano**

**PTT**

**Club Alpino Italiano**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**TRIENNIO 2022 - 2024**

1. Introduzione
2. Soggetti coinvolti e termini di attuazione
3. Amministrazione Trasparente
4. Altre iniziative di trasparenza
5. Obiettivi annuali e pluriennali
6. Strumenti di verifica



## Club Alpino Italiano

### 1. Introduzione

Il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (di seguito Programma), è redatto ai sensi del D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

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

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

### 2. Soggetti coinvolti e termini di attuazione

In prima istanza, il presente Programma descrive il flusso informativo interno sotteso alla pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale [www.cai.it](http://www.cai.it), elencando a tal fine i soggetti coinvolti e le responsabilità in capo a ciascuno (chi ha il dato; chi lo elabora; chi lo pubblica). Sono inoltre indicate altre iniziative volte a completare l'azione dell'Ente in tema di trasparenza e integrità, individuate ai sensi della normativa vigente, 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 Trasparenza (di seguito RT), che vigila sul rispetto degli obblighi di trasparenza, verifica eventuali inadempienze e tratta l'istituto dell'accesso civico; nel CAI, all'RT





## **Club Alpino Italiano**

competete anche l'incarico di Responsabile della pubblicazione, che vigila sul formato aperto dei documenti pubblicati in Amministrazione trasparente;

- il Direttore e il Vice Direttore dell'Ente, i responsabili dell'Area Amministrativa e dell'Area Economato Patrimonio ed il Coordinatore della Segreteria generale, responsabili della raccolta, dell'elaborazione, del rispetto della riservatezza dei dati sensibili, della qualità e della pubblicazione delle informazioni di propria competenza, anche tramite verifica dell'attività condotta da altri dipendenti coinvolti nei flussi documentali relativi;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC);

Oltre alle figure citate, sono coinvolti nella definizione e nell'attuazione del presente Programma:

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

### **3. Amministrazione Trasparente**

La Sezione "Amministrazione Trasparente" 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 necessità di autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione dei contenuti di Amministrazione Trasparente è improntata a criteri di costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità, in conformità con quanto previsto dalle Linee guida per i siti web delle P.A., delle delibere C.I.V.I.T. ed 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'RT. Ai soggetti responsabili è affidato il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. L'RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

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



## Club Alpino Italiano

Trasparente” del proprio sito istituzionale. Per ciascuna informazione sono individuati i soggetti responsabili ai fini di un tempestivo e costante aggiornamento delle informazioni pubblicate.

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Annuale	RPC/RT
	Riferimenti normativi relativi al CAI		Tempestivo	Coordinatore Segreteria generale
	Codici di comportamento		Tempestivo	RPC
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici	Indicazione della gratuità dell'incarico, a seguito del quale sono da ritenersi non applicabili gli obblighi di pubblicazione ex Ex Art. 14 D.lgs. 33/2013 e s.m.i.	Fino a differente disposizione di legge	RT
	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.	Aggiornamento annuale	Direzione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo		Tempestivo	RT/Direzione
	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

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Personale</b>	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	RT/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

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Personale</b>	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		Tempestivo	Struttura tecnica permanente / Direzione
	Relazione sulla Performance		Tempestivo	Struttura tecnica permanente / 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

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Performance</b>	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

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Tabella singole procedure di affidamento procedure servizi e forniture, informazioni ex Art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	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.	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.	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa
		Composizione e cv Commissioni giudicatrici per gare con criterio di aggiudicazione offerta più vantaggiosa	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa
		Testo dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo superiore ad un milione di Euro	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa
		Link agli elenchi dei dati comunicati ad ANAC, al MEF e al MIT (Banca dati nazionale contratti pubblici, Banca dati Amministrazioni Pubbliche e Servizio Contratti Pubblici)	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa
	<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Elenco Regolamenti CAI su concessione contributi e patrocini	Tempestivo
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



## Club Alpino Italiano

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Bilanci</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>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti  Link agli elenchi dei dati comunicati al MEF (database Patrimonio delle P.A.)	Tempestivo	Responsabile Area Patrimonio
	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Responsabile Area Patrimonio
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismo indipendente di valutazione	Verifiche sugli obblighi di pubblicazione	Annuale	OIV
		Validazioni OIV delle relazioni sulla Performance dell'Ente	Annuale	OIV
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Annuale	OIV
	Organo di revisione amministrativa e contabile	Relazioni al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al bilancio di esercizio	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Corte dei Conti	Rilievi riguardanti l'organizzazione e le attività dell'amministrazione	Tempestivo	Direzione
<b>Servizi erogati</b>		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



## Club Alpino Italiano

<b>Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente</b>				
<b>Sezione</b>	<b>Pagina</b>	<b>Dato (se diverso)</b>	<b>Tempistica aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Pagamenti della Amministrazione e</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Annuale Trimestrale	Responsabile Area Amministrativa
	IBAN e pagamenti informatici		Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
<b>Opere pubbliche</b>		Informazioni ex Art. 38 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. - L'Ente non realizza opere pubbliche	Tempestivo	Direzione
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ex Art. 40 D. Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Direzione/Responsabile Area Patrimonio
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Informazioni ex Art. 42 D. Lgs n. 33/2013	Tempestivo	Direzione
<b>Prevenzione della Corruzione</b>		Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	Tempestivo	RPC
		Nomina e dati su RPC e RT	Tempestivo	RPC
		Regolamenti per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	RPC
		Relazione annuale RPC	Tempestivo	RPC
		Provvedimenti adottati da A.N.A.C. in tema di controllo della corruzione e atti di adeguamento conseguenti	Tempestivo	RPC
<b>Accesso civico</b>	Informazioni Ex Art. 5 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Illustrazione FOIA e modulistica istanze accesso civico semplice e generalizzato	Tempestivo	RT
		Registro accessi	Tempestivo	RT
<b>Altri dati</b>	Indirizzo PEC		Tempestivo	Coordinatore Segreteria generale





## Club Alpino Italiano

### 4. Altre iniziative di trasparenza

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

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

Si rileva, inoltre, il CAI non eroga direttamente servizi pubblici, così come definiti al punto 1 della delibera CIVIT n. 88/2010, fatta salva l'attività di vigilanza e prevenzione degli infortuni nell'esercizio delle attività alpinistiche escursionistiche e speleologiche, di soccorso degli infortunati e dei pericolanti, del recupero dei caduti, operata dalla Sezione nazionale 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 di un Rapporto sull'attività svolta, 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. 15 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 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



## Club Alpino Italiano

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 P.A. Questo orientamento generale trova un limite nella necessità di tutelare specifici interessi pubblici e privati, indicati dal Decreto. L'Ente ha implementato la Sezione Amministrazione Trasparente dando informazione dell'estensione del diritto di accesso civico, pubblicando la relativa modulistica ed i recapiti del Responsabile della Trasparenza, dando evidenza alle richieste di accesso civico ricevute e agli esiti della loro gestione.
- organizzazione delle Giornate della trasparenza, previste dalla normativa dall'anno 2009 e primariamente dedicate ad illustrare il grado di raggiungimento degli obiettivi declinati nel Piano della Performance dell'Ente. Compatibilmente con le necessità e le tempistiche dettate dall'attività istituzionale, il CAI ha negli anni sperimentato diverse forme di pubblicizzazione e realizzazione dell'iniziativa, volte a coinvolgere il maggior numero possibile di Soci e di cittadini interessati. Dopo un periodo di sospensione motivato dall'emergenza pandemica, l'Ente intende realizzare nuovamente tale iniziativa, indicandola entro l'estate 2022.
- 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.

### 5. 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. Nel 2021, l'Ente inoltre ha vissuto mesi di particolare impegno istituzionale, volto a fronteggiare le conseguenze dell'emergenza pandemica. In particolare, l'azione amministrativa si è intensificata per perseguire i seguenti obiettivi: tenuta del risultato associativo; costante informazione, rivolta a Soci ed appassionati, sulle possibilità di frequentazione della montagna rese possibili dalle normative; riapertura delle strutture ricettive in quota; formazione ed assistenza sull'utilizzo di strumenti informatici tramite cui riorganizzare e proseguire, almeno in parte, l'attività associativa. Sono inoltre in corso le azioni preparatorie al rinnovo dei vertici associativi, sia politici che amministrativi, stante la scadenza calendarizzata nell'anno 2022 del mandato del Presidente generale e del Direttore dell'Ente, entrambi non più rinnovabili. Per tali ragioni, nel 2021 è stato ritenuto congruo perseguire l'obiettivo di integrare Amministrazione trasparente con i dati mancanti, evidenziati dai monitoraggi OIV, e riorganizzare i dati della stessa Sezione, oggetto di totale migrazione nell'anno 2020, a seguito della scelta dell'Ente di dotarsi di un nuovo sito istituzionale.

L'obiettivo di trasparenza individuato dall'Ente per l'anno 2022, in raccordo con le misure di prevenzione della corruzione e di performance e in un'ottica di costante miglioramento delle azioni messe in campo, consiste nella revisione del processo orientato alla pubblicazione delle informazioni e dei dati su Amministrazione trasparente, con l'adozione di un nuovo modello



## Club Alpino Italiano

organizzativo che accresca la consapevolezza del personale di essere attore delle azioni di trasparenza, e promuova l'effettivo utilizzo degli strumenti e delle misure organizzative finora individuate.

La tabella sotto riportata dettaglia tali obiettivi e li completa con le azioni di trasparenza e integrità calendarizzate nel triennio 2022-2024, esplicitando per ciascuna di esse i soggetti responsabili del loro perseguimento ed i relativi tempi di attuazione.

Iniziativa	Azioni (se diverse)	Responsabili	Tempi di attuazione
Costante aggiornamento Amministrazione Trasparente		Direzione, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPC, RT	Tempestivo
Implementazione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dati mancanti evidenziati dai monitoraggi OIV	Direzione, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPC, RT	2022 2023 2024
	Pubblicazione Dati Ulteriori previsti dal Piano di prevenzione della corruzione	Direzione, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPC, RT	2022 2023 2024
Revisione del processo orientato alla pubblicazione delle informazioni e dei dati su Amministrazione trasparente		Direzione, RT, RPC, Responsabili Area Amministrativa e Area Patrimonio, Coordinatore Segreteria generale	2022 2023 2024
Giornata della trasparenza	Organizzazione dell'evento, pubblicazione news e materiali elaborati nell'area pubblica del sito istituzionale	Direzione, RT, RPC	2022
			2023
			2024

## 6. Strumenti di verifica

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



## **Club Alpino Italiano**

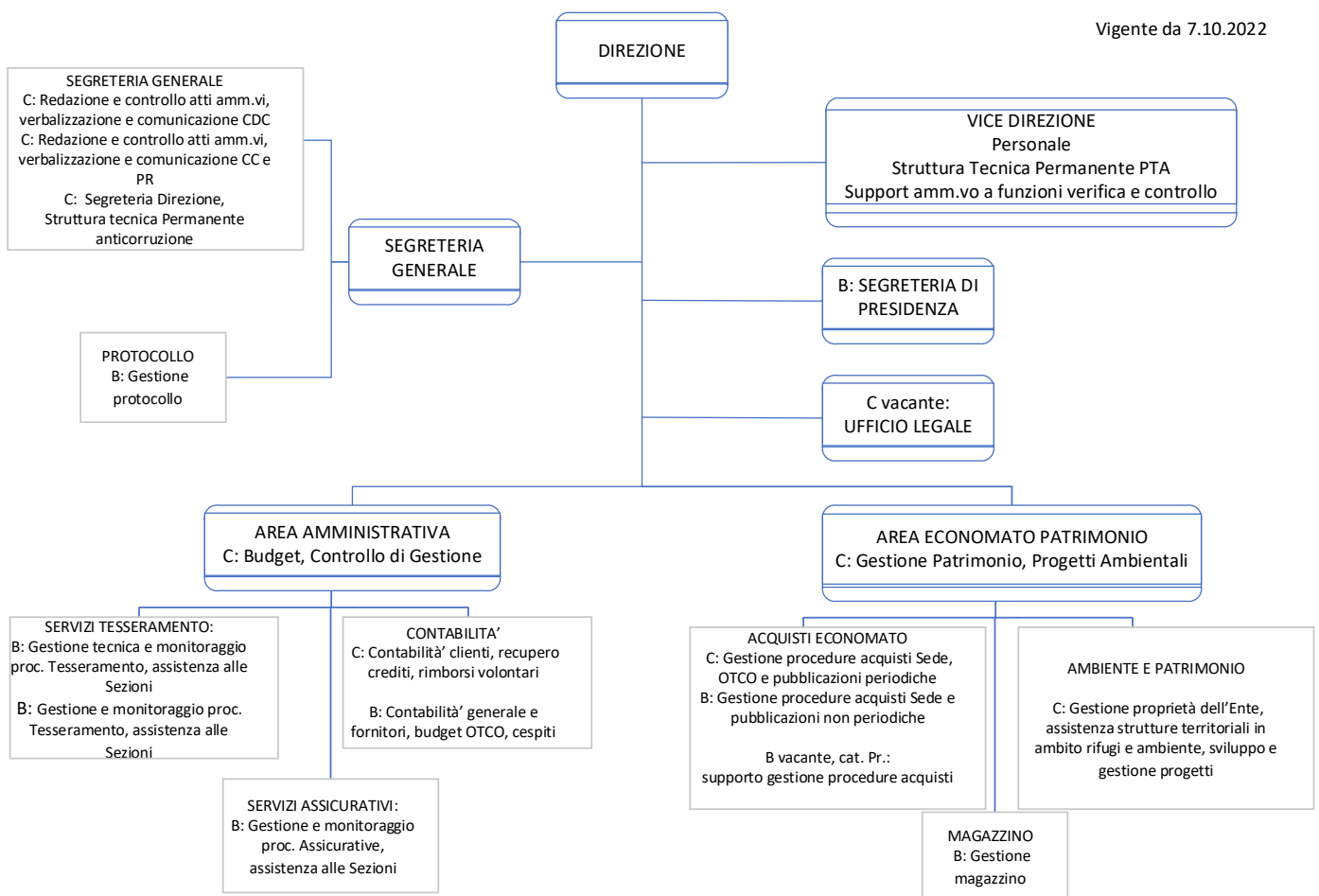
- a) nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e di un Responsabile della trasparenza; al riguardo si segnala che l'Ente, considerata la propria specificità e le eccezioni alla normativa vigente rese possibili dalle deliberazioni A.N.A.C. n. 12/2015 e 1310/2016, ha scelto di mantenere distinte le due figure citate, che operano in costante raccordo;
- b) nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- c) rendicontazione sul raggiungimento degli obiettivi definiti nel presente Programma 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;
- d) rilevazione di dati statistici, utili a comprendere il livello di utilizzo delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale. In particolare, identificando i contenuti di maggiore interesse e quelli maggiormente intercettati dai motori di ricerca esterni ai fini di un continuo miglioramento delle finalità di trasparenza e integrità, il CAI affida al Responsabile per la pubblicazione l'elaborazione dei dati seguenti:
- indice di diffusione: calcolo trimestrale del numero di visitatori non duplicati del sito [www.cai.it](http://www.cai.it);
  - indice del livello di utilizzo: calcolo trimestrale della durata media di interazione tra il browser del visitatore e il sito [www.cai.it](http://www.cai.it);
  - indice del livello di interesse: calcolo trimestrale del numero di visualizzazioni delle pagine del sito [www.cai.it](http://www.cai.it), con particolare riferimento ai contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente".

I risultati aggregati delle rilevazioni così condotte sono descritti nella Relazione annuale della Performance dell'Ente e comunicati nell'ambito delle Giornate della Trasparenza.



## Sezione 3 - Sottosezione di programmazione: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Direzione e gli uffici subordinati costituiscono la struttura centrale, posta presso la sede legale del Club Alpino Italiano. Alla luce della ricognizione annuale della consistenza del personale (art. 33, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001) e dell'analisi sia del fabbisogno in termini numerici (unità), indispensabili a supportare le attività istituzionali del CAI, sia delle tipologie di competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze connesse con il Piano, la struttura organizzativa è stata definita con atto del CDC n. 245 del 7.10.2022, come segue:



La funzione di Vice Direzione, prevista nella dotazione organica approvata come predetto, è stata coperta tramite il conferimento di incarico dirigenziale decorrente dal 1° settembre 2021, con atto del CDC n. 105 del 18 giugno 2021.



## Sezione 3 - Sottosezione di programmazione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 1. Premessa

Il Club Alpino Italiano ha introdotto lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto all'adozione, nel marzo 2020, del confinamento, contribuendo alla prevenzione e al contrasto della diffusione del COVID-19 e, nel contempo, assicurando continuità nell'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente.

Su tale esperienza si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance; il POLA è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente, nonché dello schema fornito in versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si apporteranno al presente documento i necessari adeguamenti.

L'Ente aveva previsto per il 2020, quale obiettivo di performance organizzativa comune a tutti i dipendenti il censimento di cartelle e file personali e condivisi e la loro riorganizzazione al fine del trasferimento degli stessi su Google Drive. L'attività è stata completata ed è stato inoltre definito il nuovo albero della Intranet nell'ambiente Drive.

L'Ente, alla riapertura degli Uffici della Sede centrale ha avviato un piano di sostituzione delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Ad oggi, tutto il personale è dotato di un PC portatile, di uno smartphone e di una SIM abilitata al traffico dati che, pertanto, ne consente l'utilizzo come router per la connettività.

Per il personale è comunque possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

### Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il CAI persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura gestionale orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance attraverso l'individuazione di specifici indicatori di risultato qualitativi oltre che quantitativi;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali e logistiche;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Garantire l'accesso da remoto al personale in lavoro agile garantendo contestualmente la protezione dei dati aziendali
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.



La struttura organizzativa professionale dell'Ente è collocata nella sede unica, di proprietà, in Milano.

Non si è ritenuto di dover operare una ridefinizione degli spazi di lavoro dell'organizzazione, poiché le dimensioni dei vari ambienti di lavoro consentono di svolgere la prestazione lavorativa in sicurezza.

Sono state apportate, vista la perdurante situazione di emergenza sanitaria, l'inserimento di barriere "parafiato" a tutte le postazioni fisse, ad esclusione di quelle collocate in ambienti in cui è presente un solo dipendente.

#### Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

La quasi totalità dei dipendenti svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Le attività/processi che possono, quindi, essere svolte da remoto sono le seguenti:

<b>ATTIVITA'/PROCESSI</b>	<b>Area organizzativa</b>
Programmazione acquisti	Economato
Richieste di acquisto - RDA	Economato
Bando gara sopra soglia: identificazione e selezione fornitori	Amministrazione/Economato
Bando gara: identificazione e selezione fornitori	Amministrazione/Economato
Trattativa privata - identificazione e selezione fornitori	Economato
Liquidazione fatture - ciclo passivo	Amministrazione
Ciclo attivo - Standard	Amministrazione
Ciclo attivo - Manuale	Amministrazione
Programmazione e budget	Amministrazione
Reporting e andamento budget	Amministrazione
Bilancio - chiusura annuale	Amministrazione



Rimborsi su spese sostenuti dai volontari	Amministrazione
Paghe e stipendi – Rilevazione/Liquidazione	Amministrazione
IVA – chiusura annuale	Amministrazione
Gestione amministrativa Professionisti	Amministrazione
Erogazione contributi – Passivo	Amministrazione
Contributi Statali – Attivo	Amministrazione
Adempimenti fiscali infrannuali	Amministrazione
Adempimenti verso lo Stato Centrale – Ministero vigilante	Amministrazione
Adempimenti verso la Corte dei Conti	Amministrazione
Gestione sinistri	Amministrazione
Tesseramento	Amministrazione
CC - Comitato Centrale – Preparazione, partecipazione, consuntivazione	Segreteria generale
CDC – Comitato direttivo centrale (indirizzo/controllo)	Segreteria generale
Assemblea Delegati – Preparazione/consuntivazione	Segreteria generale
Gruppi Regionali – Preparazione/consuntivazione	Segreteria generale
Redazione rapporto attività	Direzione/Segreterie/Amministrazione/ Economato
Consulenza legale/amministrativa	Ufficio Legale/Direzione
Collegio Nazionale dei Revisori dei Conti	Amministrazione
Collegio Probiviri - Preparazione/consuntivazione	Segreteria di Presidenza
Comitato elettorale - Preparazione/consuntivazione	Segreteria di Presidenza
Organi tecnici centrali - Preparazione/consuntivazione	Direzione/Segreterie/Amministrazione/ Economato
Gestione albo titolati	Amministrazione
Gestione del carico e scarico magazzino	Economato
Vendita beni e merci	Amministrazione/Economato

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

ATTIVITA'	Area organizzativa
-----------	--------------------





Ricevimento merci	Economato
Valutazione della conformità degli acquisti	Economato
Movimentazione del magazzino	Economato
Protocollo	Ufficio Protocollo
Distribuzione librerie	Economato
Reception	Segreterie (attualmente esternalizzata)

Onde consentire un ampliamento delle attività svolte da remoto, è in corso la valutazione di un programma di gestione del protocollo in modalità informatizzata. Purtroppo, non è possibile trascurare il fatto che la quantità di corrispondenza recapitata ancora in formato cartaceo è rilevante.

### Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Viste le limitate dimensioni dell'assetto organizzativo dell'Ente e la trasversalità delle maggior parte delle attività svolte dai dipendenti, questi risultano tutti coinvolti, seppure con diversa gradualità, nel lavoro agile.

La calendarizzazione della prestazione in tale modalità ha, sinora, tenuto conto, e lo si farà anche per il futuro, della interazione tra i singoli dipendenti in funzione dei compiti e delle attività da espletare.

L'Ente ha avviato il monitoraggio del lavoro agile, utilizzando le funzionalità contenute nel sistema di rilevazione presente attualmente in uso.

Quanto al monitoraggio dell'andamento e dei risultati della prestazione del lavoro agile, l'Ente ha chiesto ai propri dipendenti la compilazione di un modulo standard di rilevazione dell'attività svolta.

### Programma di sviluppo del lavoro agile

L'Ente ha avviato, già dal 2019, con la RSU e le OO.SS. la contrattazione collettiva decentrata per l'adozione del Regolamento per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile che disciplinerà tale istituto una volta superata l'emergenza sanitaria e rilasciata la nuova contrattazione nazionale di settore. Il presente POLA sarà, quindi, aggiornato successivamente all'adozione del sopra citato Regolamento, ma non potrà prescindere, tuttavia, dalle criticità emerse nel corso del periodo trascorso, e cioè:

- le attività endoprocedimentali di alcuni processi possono essere svolte da remoto, ma non per la loro totalità;
- la peculiarità di alcune attività dell'Ente e le sue limitate dimensioni organizzative.

Ciò comporterà una diversa gradualità nello sviluppo del lavoro agile.

Di seguito sono definiti obiettivi ed indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile per le seguenti dimensioni:

- condizioni abilitanti;
- attuazione;
- performance organizzative;
- impatti.



Si precisa che per quanto concerne i dati inerenti i lavoratori "agili" riportati nella colonna "baseline" si tratta, in buona sostanza, di lavoratori che svolgono la propria prestazione meramente da remoto.



DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO	ESISTENTE/NON ESISTENTE	SI'	SI'	SI'	DIREZIONE
	MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE	ESISTENTE/NON ESISTENTE	SI'	SI'	SI'	
	PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E/O PROGETTI E/O PER PROCESSI	ESISTENTE/NON ESISTENTE	NO	SI'	SI'	
	% DIRIGENTI/P.O. PARTECIPANTI A CORSI DI FORMAZIONE SU COMPETENZE DIREZIONALI IN MATERIA LAVORO AGILE	N° DIRIGENTI-P.O. PARTECIPANTI /N° DIRIGENTI-P.O. IN SERVIZIO	20	80	100	SW GESTIONE PERSONALE
	% DIRIGENTI/P.O. CHE ADOTTANO APPROCCIO PER OBIETTIVI E/O PROGETTI E/O PROCESSI	N° DIRIGENTI-P.O. ADOTTANTI /N° DIRIGENTI-P.O. IN SERVIZIO	20	100	100	SMVP
	% LAVORATORI AGILI PARTECIPANTI A CORSI DI FORMAZIONE SU COMPETENZE SPECIFICHE IN MATERIA LAVORO AGILE NELL'ULTIMO ANNO	N° LAVORATORI AGILI PARTECIPANTI /N° LAVORATORI AGILI IN SERVIZIO	0	60	100	SW GESTIONE PERSONALE
	% LAVORATORI CHE LAVORANO APPROCCIANDOSI PER OBIETTIVI E/O PROGETTI E/O PROCESSI	N° LAVORATORI AGILI CHE SI APPROCCIANO /N° LAVORATORI AGILI IN SERVIZIO	0	100	100	SMVP
	% LAVORATORI AGILI PARTECIPANTI A CORSI DI FORMAZIONE SU COMPETENZE DIGITALI NELL'ULTIMO ANNO	N° LAVORATORI AGILI PARTECIPANTI /N° LAVORATORI AGILI IN SERVIZIO	0	60	100	SW GESTIONE PERSONALE
	% LAVORATORI AGILI CHE UTILIZZANO LE TECNOLOGIE DIGITALI A DISPOSIZIONE	N° LAVORATORI AGILI UTILIZZATORI /N° LAVORATORI AGILI IN SERVIZIO	89	100	100	DATA BASE INTERNO
	% COSTI FORMAZIONE COMPETENZE FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	COSTI FORMAZIONE COMPETENZE FUNZIONALI AL LAVORO AGILE/COSTI TOTALI FORMAZIONE	18,7	15	10	BILANCIO
	% INVESTIMENTI IN SUPPORTI HARDWARE E INFRASTRUTTURE	INVESTIMENTI IN SUPPORTI HARDWARE E	N.D.	2	2	



	DIGITALI FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	INFRASTRUTTURE DIGITALI FUNZIONALI AL LAVORO AGILE/INVESTIMENTI TOTALI				
	% INVESTIMENTI IN DIGITALIZZAZIONE DI SERVIZI E PROGETTI	INVESTIMENTI IN DIGITALIZZAZIONE DI SERVIZI E PROGETTI/INVESTIMENTI TOTALI	N.D.	3	3	
	N. PC PER LAVORO AGILE	N° PC/N° LAVORATORI AGILI	100	100	100	DATA BASE INTERNO
	% LAVORATORI AGILI DOTATI DI DISPOSITIVI E TRAFFICO DATI	N° LAVORATORI AGILI DOTATI /N° LAVORATORI AGILI	100	100	100	
	SISTEMA VPN	ESISTENTE/NON ESISTENTE	SI'	SI'	SI'	
	INTRANET	ESISTENTE/NON ESISTENTE	SI'	SI'	SI'	
	SISTEMI DI COLLABORATION (CLOUD)	ESISTENTE/NON ESISTENTE	SI'	SI'	SI'	
	% APPLICATIVI CONSULTABILI IN LAVORO AGILE	N° APPLICATIVI CONSULTABILI IN LAVORO AGILE /N° APPLICATIVI TOTALI	100	100	100	
	% BANCHE DATI CONSULTABILI IN LAVORO AGILE	N° BANCHE DATI CONSULTABILI IN LAVORO AGILE /N° BANCHE DATI TOTALI	100	100	100	
	% FIRMA DIGITALE TRA I LAVORATORI AGILI	N° FIRME DIGITALI A LAVORATORI AGILI ABILITATI/ N° LAVORI AGILI ABILITATI	1	1	1	
	% PROCESSI DIGITALIZZATI	N° PROCESSI DIGITALIZZATI /N° PROCESSI TOTALI	12,2	20	22	
	% SERVIZI DIGITALIZZATI	-	-	-	-	
<b>NOTE</b>						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
<b>ATTUAZIONE LAVORO AGILE</b>	% LAVORATORI AGILI EFFETTIVI	N° LAVORATORI AGILI EFFETTIVI/N° LAVORI AGILI TOTALI	100	65	70	SW GESTION E PERSONALE
	% GIORNATE LAVORO AGILE	N° GIORNATE LAVORO AGILE /N° GIORNATE TOTALI	34,5	8	8,9	
	% LIVELLO DI SODDISFAZIONE SUI DIPENDENTI	SURVEY QUALITATIVA DI VALUTAZIONE	N.D.	70	80	SURVEY
	- DIRIGENTI					



	- POSIZIONI ORGANIZZATIVE					
	- ALTRI DIPENDENTI					
	- FEMMINE/MASCHI					
	- CLASSI DI ETA'					
<b>NOTE</b>						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE</b>	<b>ECONOMICITA'</b>						
	RIFLESSO ECONOMICO: RIDUZIONE COSTI	N° RISME CARTA CONSUMATE ANNO A/ N° RISME CARTA CONSUMATE ANNO A-1	N.D.	10	15	15	DATA BASE INTERNO
	RIFLESSO PATRIMONIALE: MINOR CONSUMO PATRIMONIO X RAZIONALIZZAZIONE SPAZI	-	-	-	-	-	-
	<b>EFFICIENZA</b>						
	PRODUTTIVA: DIMINUZIONE ASSENZE	GIORNATE ASSENZA ANNO A/GIORNATE ASSENZA ANNO A -1	N.D.	8	10	12	SW GESTIONE PERSONALE
	ECONOMICA: RIDUZIONE COSTI PER OUTPUT SERVIZI	-	-	-	-	-	-
	<b>EFFICACIA</b>						
QUANTITATIVA: QUANTITA' EROGATA/QUANTITA' FRUITA	-	-	-	-	-	-	
QUALITATIVA: QUALITA' EROGATA/QUALITA' PERCEPITA	-	-	-	-	-	-	
<b>NOTE</b>	L'ENTE HA UN'UNICA SEDE: LA RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI NON AVREBBE ALCUN RIFLESSO PATRIMONIALE IL CAI NON EROGA DIRETTAMENTE SERVIZI PUBBLICI COSI' COME DEFINITO AL PUNTO 1 DELLA DELIBERA CIVIT N. 88/2010 I DATI CONTRASSEGNA TI CON "N.D." NON SONO DISPONIBILI AL MOMENTO DELL'APPROVAZIONE DEL PRESENTE POLA						



DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTI	
<b>IMPATTI INTERNI</b>								
<b>IMPATTI</b>	SOCIALE: PER UTENTI E LAVORATORI	TOTALE GG LAVORO AGILE FRUITI * TEMPO MEDIO PERCORRENZA CASA-LAVORO	N.D.	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE		
	AMBIENTALE: PER LA COLLETTIVITA'	KM RISPARIATI TRAGITTO CASA-LAVORO * GR CO2/KM	N.D.	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE		SURVEY
	ECONOMICO: PER I LAVORATORI	TOTALE GG LAVORO AGILE FRUITI * DISTANZA MEDIA (KM) CASA-LAVORO * € /KM	N.D.	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE		
	<b>IMPATTI ESTERNI</b>							
	MIGLIORAMENTO/PEGGIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA	SURVEY QUALITATIVA DI VALUTAZIONE	N.D.	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE	SURVEY	
	MIGLIORAMENTO/PEGGIORAMENTO SALUTE PROFESSIONALE		N.D.	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE		
MIGLIORAMENTO/PEGGIORAMENTO SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	N.D.		DA DEFINIRE	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE			
MIGLIORAMENTO/PEGGIORAMENTO SALUTE DIGITALE	N.D.		DA DEFINIRE	DA DEFINIRE	DA DEFINIRE			
<b>NOTE</b>	<i>I DATI CONTRASSEGNA TI CON "N.D." NON SONO DISPONIBILI AL MOMENTO DELL'APPROVAZIONE DEL PRESENTE POLA</i>							



## **Sezione 3 - Sottosezione di programmazione:**

### **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

#### **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

**2022 – 2024**

##### 1. PREMESSA

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso cui l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale.

Tale programmazione deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

##### 2 STATO DELL'ORGANIZZAZIONE

La Direzione e gli uffici subordinati costituiscono la struttura centrale, posta presso la sede legale del Club Alpino Italiano e compongono il CAI, inteso come Ente pubblico non economico.

###### 2.1 Consistenza del personale al 31.12.2021

E' stata effettuata la ricognizione annuale della consistenza del personale (art. 33, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001), registrata alla data del 10.12.2021 e stimabile di uguale ammontare al 31.12.2021:







### 3.2 La spesa di personale: componenti.

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi della Nota Circolare DFP 0011786, P-4.17.1.7.4, del 22 febbraio 2011, sono:

- retribuzioni fondamentale del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- valore medio del trattamento economico accessorio;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- oneri per il nucleo familiare.

Lo stato delle spese di personale dell'Ente, così come approvato dal CDC, unitamente al Budget previsionale economico 2022, con atto n. 188 del 29 ottobre 2021, è il seguente:

Livello	Dotazione organica 20.11.2020	Dotazione organica teorica		Oneri finanziari teorici annui	Oneri teorici annui			TOTALE
				Oneri prev./ass.li	Retribuzione base	Retribuzione accessorie	Oneri prev./ass.li	
DIRIGENTE	2	2 <sup>^</sup>	1	24.378,64 €	43.611,88 €	54.689,10 €	24.378,64 €	122.679,62 €
			1	19.032,04 €	43.611,88 €	33.130,20 €	19.032,04 €	95.774,12 €
AREA C	10	C 3	3	7.386,91 €	73.916,70 €	24.282,05 €	22.160,73 €	120.359,48 €
		C 2	3	7.161,69 €	73.315,97 €	24.282,05 €	21.485,07 €	119.083,08 €



		C 1	4	7.924,78 €	97.641,70 €	20.720,09 €	31.699,12 €	150.060, 91 €
AREA B	9	B 3	4	6.797,27 €	84.927,18 €	29.986,37 €	27.189,08 €	142.102, 63 €
		B 2	1	6.436,70 €	21.209,37 €	6.163,96 €	6.436,70 €	33.810,0 3 €
		B 1	4	6.395,42 €	84.983,86 €	19.354,97 €	25.581,68 €	129.920, 51 €
AREA A	-	-	-	-	-	-	-	
TOTALE	21		2 1	85.513,4 5 €	523.218,5 4 €	212.608,7 8 €	177.963,0 6 €	913.790, 37 €



#### 4. STIMA del TREND delle CESSAZIONI

##### 4.1 Anno 2022.

Pensionamento dell'attuale direttore nell'estate 2022;

Conclusione del periodo di aspettativa non retribuita, concessa per il periodo massimo di 12 mesi a far data dal 1° ottobre 2021 di una risorsa C3, con conseguente rientro in presenza o dimissioni.

##### 4.2 Anno 2023:

Prevedibile pensionamento di almeno una risorsa B2 nella primavera 2023.

#### 5 BUDGET ASSUNZIONALE

##### 5.1 individuazione del budget assunzionale.

Il calcolo del budget assunzionale è effettuato applicando i criteri stabiliti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica - DFP 0011786 P-4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011 che, tra l'altro, precisa che non devono essere computate le assunzioni/cessazioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo.

#### 6 COPERTURA DEL FABBISOGNO

Il CAI, nel preventivo rispetto delle norme di contenimento della spesa, intende pervenire alla copertura integrale dei posti attualmente vacanti, nonché della posizione di Direttore dell'Ente, che si libererà a metà del 2022. Inoltre, intende provvedere alla copertura della quota d'obbligo prevista ai sensi della Legge n. 68/99, in ragione di n. 1 soggetto disabile.

Livello	Dotazione organica 20.11.2020	Dotazione organica teorica	Consistenza di personale al 18.12.2020		Consistenza di personale al 10.12.2021	previsione di copertura del fabbisogno nel corso del 2022
DIRIGENTE	2	2 <sup>^</sup> FASCIA	1	1	1	1
			1	0	1	0
AREA C	10	C 3	3	3	2*	1* + 1



		C 2	3	3	3	0
		C 1	4	3	3	1
AREA B	9	B 3	4	4	4	0
		B 2	1	1	1	0
		B 1	4	3	3	1
AREA A	0	0	0	0	0	0
TOTALE	21		21	18	18	4+1

\* di cui una unità C3 in  
 aspettativa senza assegni                      assegni

Non vi sono graduatorie di precedenti selezioni pubbliche vigenti per nessuna delle posizioni di cui si prevede la copertura del fabbisogno.

Le azioni di reclutamento del triennio 2022-2024 prevederanno l'esperimento delle procedure concorsuali per le posizioni di comparto a tempo indeterminato e una selezione pubblica per titoli e colloquio finalizzata all'attribuzione dell'incarico a tempo determinato di Direttore dell'Ente.

## 1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Prioritario per il 2022 la ricognizione delle competenze esistenti e la raccolta dei fabbisogni formativi in modalità auto-analisi, al fine di procedere con la corretta definizione dei percorsi formativi da programmare. Una sorta di "anno zero", da cui partire.

Certamente prioritario intervenire sulle competenze digitali, anche alla luce degli obblighi di accessibilità da rispettare. A tal fine, si è ritenuto opportuno offrire ai dipendenti CAI una specifica formazione sulle competenze digitali di base, in modalità e-learning, personalizzata a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, per mezzo del progetto syllabus «Competenze digitali per la PA» che descrive le competenze minime richieste ai dipendenti pubblici per operare in una PA sempre più digitale, accedendo così al catalogo della formazione di qualità, grazie all'attivazione di collaborazioni con grandi player pubblici e privati.

Sono state stanziare risorse economiche per il 2022 pari a € 22.000,00.



Sono previste le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato; un dipendente categoria B si sta laureando grazie alle politiche di permessi per il diritto allo studio; non sono attualmente presenti o previste necessità assimilabili.

Nel Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio per il triennio 2022\_2024, allegato al Budget previsionale 2022, è stato inserito il seguente obiettivo:

“Garantire un adeguato livello di formazione ai dipendenti

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.

#### Indicatori di risultato - Obiettivo n. 3

##### 3a) N. di ore incontri formativi

– Tipologia indicatore:	Indicatore di realizzazione fisica
– Denominazione:	Numero ore incontri formativi
– Algoritmo:	Valore assoluto
– Unità di misura:	n. ore
– Target 2022 - 2024:	uguale o superiore a n. 200 ore”

Si ritiene opportuno somministrare formazione obbligatoria, in materia di sicurezza sul lavoro e primo soccorso, a tutto il personale, sia per propria formazione personale ed individuale, sia per garantire elevati standard di sicurezza in qualunque momento della vita di ente.

Si ritiene opportuno, inoltre, procedere per accedere a SNA, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ed usufruire del vasto catalogo di formazione multi tematica.

Infine, ma non ultimo, si intende procedere con un percorso formativo dedicato ai temi della trasparenza e lotta alla corruzione.



## **Sezione 4 - MONITORAGGIO**

Il Monitoraggio delle sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance” avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV.