



**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024-2026**

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

Approvato con atto del Comitato Direttivo Centrale n. 9 del 19 gennaio 2024

Sommario

LEGENDA.....	3
PREMESSA.....	3
SCHEDA ANAGRAFICA DEL CAI	6
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2024 – 2025 – 2026.....	9
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2024 – 2026.....	23
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	38
ALLEGATO 1 AL PIAO 24-26: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	57

LEGENDA

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

PREMESSA

L'ambito normativo del PIAO

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

e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Entro il 31 marzo 2022 era prevista, dal comma 6 dell'art. 6 sopra citato, l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il DPR 81 del 24 giugno 2022 adotta il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, prevedendo, per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, l'abrogazione delle seguenti programmazioni: Piano dei fabbisogni di personale, Piano delle azioni concrete, Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; Piano della Performance, Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Piano organizzativo del lavoro agile; Piano di azioni positive. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica

amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021, e cioè il DM 132 del 30 giugno 2022.

Il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma dei Ministri per la pubblica amministrazione e dell'economia e delle finanze, emana il regolamento che definisce il contenuto e le modalità redazionali del Piao, prevedendo, all'art. 6, le modalità di semplificazione per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del decreto.

La circolare 2/2022 emanata in data 11 ottobre 2022 dal Dipartimento Funzione Pubblica fornisce alcune indicazioni operative aggiuntive e introduce l'istituzione del Portale PIAO (<http://piao.dfp.gov.it>), in cui le PA sono tenute al caricamento e pubblicazione dei propri Piao, a disposizione per la consultazione dei cittadini.

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

LA STRUTTURA DEL PIAO

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

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

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

Dalla lettura combinata dei diversi dispositivi, nonché del parere n. 506 del Consiglio di Stato (2 marzo 2022), si ritiene di inserire nel PIAO 2023 – 2025 del CAI, nella sua versione semplificata, anche i seguenti ulteriori ambiti di programmazione, intendendoli pertanto degni di approvazione ed implementazione presso l'Ente: piano triennale azioni positive, piano della performance della Direzione.

SCHEDE ANAGRAFICA DEL CAI

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

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

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

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

Sono organi del Club Alpino Italiano:

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

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

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

Il Club Alpino Italiano presenta le seguenti peculiarità:

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;

Il Club Alpino Italiano è un Ente pubblico a base associativa dotato di integrale autonomia finanziaria derivante dalla contribuzione di 346.128 Soci (dati al 31/12/2032) Soci su tutto il territorio nazionale;

il bilancio del Club Alpino Italiano non risulta incluso nei conti della Pubblica Amministrazione, così come specificato nella nota del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato datata 8 maggio 2000 prot.n.1392903/26/BP, né nell'elenco degli enti facenti parte dell'aggregato delle Amministrazioni pubbliche definito secondo i criteri di contabilità nazionale (SEC 95) con la conseguenza che gli oneri finanziari correlati al personale utilizzato dal CAI non gravano in alcun modo sui conti della Pubblica Amministrazione;

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.

Al 31 dicembre 2023 i Soci del CAI sono 346.128, appartenenti a 522 Sezioni e 307 Sottosezioni raccordate in 21 gruppi regionali di cui 2 raggruppamenti provinciali (Trento e Bolzano).

La distribuzione Soci e Sezioni è la seguente:

Regione	Sezioni	Sottosezioni	N.Soci
ABRUZZO	24	8	5.938
ALTO ADIGE	14	0	6.893
BASILICATA	4	0	824
CALABRIA	5	4	1.266
CAMPANIA	8	6	2.649
EMILIA-ROMAGNA	20	9	20.465
FRIULI-VENEZIA GIULIA	27	12	19.408
LAZIO	19	10	9.657
LIGURIA	18	7	11.487
LOMBARDIA	150	78	91.568
MARCHE	15	1	4.675
MOLISE	2	2	644
PIEMONTE	84	30	51.732
PUGLIA	4	1	1.033
SARDEGNA	4	2	1.423
SICILIA	16	12	3.443
TOSCANA	27	10	14.475
TRENTINO	1	86	27.214
UMBRIA	8	0	3.933
VALLE D'AOSTA	4	1	1.610
VENETO	65	11	63.810
TOTALI GR	519	290	344.147
A.G.A.I.	1	14	1.455
C.A.A.I.	1	3	264
C.N.S.A.S.	1	0	262
SEZIONI NAZIONALI	3	17	1.981
TOTALI	522	307	346.128

I dati anagrafici dell'Ente sono:

Partita IVA 03654880156 Codice Fiscale 80067550154

Legale Rappresentante vigente: il Presidente generale, Antonio Montani

Direttore dell'Ente vigente: Avv. Matteo Canali.

Sito internet istituzionale: www.cai.it

Centralino: 02.20572321 (dalle ore 9:00 alle ore 17:00)

PEC: cai@pec.cai.it

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Rischi corruttivi e trasparenza

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

A tal proposito, il CC (Comitato centrale di Indirizzo e di controllo), sulla base del documento proposto dal CDC (Comitato Direttivo Centrale) e dopo ampio e approfondito dibattito, ha approvato la Relazione Previsionale e Programmatica 2024, con proprio atto n. 49 del 17 giugno 2023, da intendersi pertanto come programmazione strategica per l'anno in corso, in coerenza con i vincoli finanziari e di Bilancio dell'Ente.

I sei filoni strategici individuati per l'anno 2024 sono: efficientamento e funzionalità; conoscenza e comunicazione; frequentazione sostenibile, consapevole e inclusiva; accoglienza e ricettività; gestione sentieristica e percorrenza; prevenzione, formazione e soccorso.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2024 – 2025 – 2026

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

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

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

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

Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con D.P.R. 62/2013) e norme del Codice di comportamento dell'Ente (adottato in data 16/12/2016).

Come noto, il Club Alpino Italiano, Ente con meno di 50 dipendenti, è tenuto alla redazione ed adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), in forma semplificata, come previsto dal D.L. n. 80/2021, art. 6, convertito con modificazione in legge n. 113/2021. Continua ad essere vigente il Piano Triennale di Anticorruzione nella forma fino ad ora adottata, quale Sottosezione della Sezione 2 del PIAO denominata “Valore Pubblico, performance e anticorruzione”.

In tale quadro, il CAI adotta il presente Piano triennale anticorruzione quale Sottosezione 2 della Sezione del PIAO relativa al valore pubblico, Performance e Anticorruzione, armonicamente integrato con il Piano della Performance 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 PTPCT 2024 – 2025 - 2026 è quello di prevenire il "rischio corruzione" nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, individuando delle "misure" per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della "legalità" e dell'"integrità" in attuazione della Legge n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.lgs. n. 33 e 39 del 2013), nonché con riferimento alle Linee Guida ANAC vigenti.

Si rileva l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno 2023, e con riferimento ai precedenti anni.

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

In modo specifico gli obiettivi di performance per il corrente anno 2024, trasversali per i Responsabili di Area, con l'apporto del personale assegnato riguarderanno alcuni tra i seguenti:

- Verifica/aggiornamento/implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente al fine di dare attuazione tempestiva agli obblighi di pubblicazione previsti, attraverso la definizione ed adozione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare;
- Gestione del Registro degli accessi documentali, civico, generalizzato al fine di attuare una gestione informatizzata delle richieste di Accesso agli atti;
- Formazione ed aggiornamento di tutto il personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Verifica a campione del conflitto di interessi e verifica dell'assenza di cause di inconferibilità degli incarichi;
- Prosecuzione della revisione dei processi dell'Ente;
- Studio e verifica di nuovi software informatici per la gestione del rischio corruttivo;
- Gestione delle procedure di contrasto al *Pantouflage*;
- Realizzazione del Piano di formazione per l'anno 2024 anche con riferimento all'inclusione del personale diversamente abile;
- Studio e revisione degli obblighi di pubblicazione della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente, conseguenti all'adozione del PNA 2022 e successivo aggiornamento.

CONTESTO

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

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

Fattori interni possono essere:

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

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

Si rileva che nell'anno precedente 2023 l'Amministrazione non è stata coinvolta in fenomeni di corruzione e/o profili di rilevanza in materia di violazione della disciplina dell'integrità.

ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è stata 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 2023 ed insediamento;

La Relazione annuale 2022 sull'attività svolta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione presentata alla Camera dei Deputati;

Non si ritiene che il CAI metta in gioco, ad oggi, economie tali da essere oggetto di interessi per le organizzazioni criminali, sia per entità che per ambiti di attività.

ANALISI CONTESTO INTERNO

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

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

Tutti i documenti in entrata e in uscita dall'Ente sono protocollati mediante Protocollo Informatico e memorizzati tramite archivio informatico. La Sede Centrale è dotata di una rete intranet dove sia i dipendenti che i volontari, con cariche centrali, possono visualizzare la documentazione di propria competenza.

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

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

OGGETTO E 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, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno o a discrezione del RPCT 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.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con atto del Comitato Direttivo Centrale n. 291 del 16.12.2022, l'Ente ha nominato per il periodo dal 1° gennaio 2023 al termine incarico quale Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) il Vice Direttore D.ssa Cristina Reposi (e-mail: c.reposi@cai.it; tel. 02.205723215);

Col medesimo Atto, il Comitato Direttivo Centrale ha anche approvato la costituzione della Struttura Multidisciplinare di supporto al RPCT e nominato quale componenti le dipendenti:

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

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone ogni anno:

entro il 15 dicembre di ogni anno - o nel diverso termine stabilito da ANAC - la relazione annuale dello stato di attuazione del PTPC, salvo differimento del termine stabilito da ANAC (per la Relazione relativa all'anno 2023 ANAC ha disposto il differimento del termine al 31 gennaio 2024 come da comunicato del Presidente dell'Autorità "*Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – differimento al 31 gennaio 2024 del termine per la predisposizione e pubblicazione*");

di concerto con gli uffici dell'Ente, entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano per la prevenzione della corruzione, contenuto nella Sezione del P.I.A.O., viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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 2023-2025 predisposti e adottati dall'Ente sono stati assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione specifici obiettivi individuali.

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

INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

SOGGETTI INTERNI

Alla stesura del presente Piano hanno partecipato:

- La Direzione dell'Ente;
- 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 Multidisciplinare di supporto al RPCT 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;
- il DPO (Data Protection Officer), nominato con DD n. 127 del 16 maggio 2023

SOGGETTI ESTERNI

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

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

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

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

Il Piano 2024-2026 deve essere adottato entro la data del 31 gennaio 2024 dal Comitato Direttivo Centrale, come da Nota Informativa di ANAC del 10/1/2024.

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:

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

METODOLOGIA

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

- Analisi del contesto esterno ed interno;
- L'analisi del contesto sia interno che esterno (di cui sopra);
- Mappatura dei processi.

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:

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

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023;

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Incarichi e nomine;

Affari legali e contenzioso.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio viene effettuata principalmente con riferimento alle aree Economato, Amministrazione, Segreteria e Ufficio Legale. L'Ente, insieme al RPCT, 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 in merito a ricorsi e procedimenti disciplinari per eventi corruttivi si sottolinea che, nell'anno 2023, non ne risultano.

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

Uffici/area di pertinenza	Esempi di Attività a rischio	Grado di rischio
Personale	Procedure selettive e concorsuali Compensi e benefici (borse di studio)	medio/alto
Segreteria	Redazione atti amministrativi CDC, CC, GR	basso
	Struttura Multidisciplinare di supporto al RPCT e 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	Sviluppo, gestione e rendicontazione progetti, collaborazione strutture territoriali	medio
Rifugi patrimonio e	Gestione proprietà dell'Ente, assistenza strutture territoriali in ambito rifugi	

Trattamento del rischio

Individuato il rischio, l'Ente ha indicato:

- le misure da applicare, generali e specifiche;
- 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, generali e specifiche, sono state individuate al fine di neutralizzare la causa del rischio, essere sostenibili economicamente e specifiche per l'Ente.

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

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

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

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 2024, oltre a rafforzare la base di conoscenza omogenea, continuare l'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.

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

Nel corso del 2023 il CAI ha partecipato al progetto Syllabus per la formazione digitale ovvero competenze digitali per la PA, il sistema che consente ai dipendenti pubblici di verificare on line con agilità il possesso delle competenze necessarie per operare in una PA sempre più digitale e aperta al cambiamento e all'innovazione.

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

CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, l'Ente ha adottato 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. Il Codice, oltre ad essere reso pubblico su Amministrazione Trasparente, viene anche trasmesso ai nuovi assunti contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

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

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

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 da 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/#/>

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.

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.

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 RPCT, con l’ausilio della Struttura Multidisciplinare, 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 RPCT;
- il Referente responsabile PERLA PA è attualmente individuato nel Vice Direttore;
- i dati di bilancio sono corredati da tabelle illustrative e dati aggregati, che ne facilitano la lettura, redatti a cura del Responsabile Amministrativo;
- RPCT, insieme alla Struttura Multidisciplinare, cura gli obblighi di pubblicazione sanciti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i, riferiti ai titolari di cariche politiche e ai dirigenti.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Tenuto conto del PNA 2019 e del relativo allegato 2 (Rotazione "ordinaria" del personale), l'Ente, in ragione delle ridotte dimensioni organizzative e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che 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 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.

RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

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

DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

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

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

Altra misura di prevenzione della corruzione 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 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 simili, della dicitura “sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui al codice vigente. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs del 2001 n. 165”.

Privacy

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

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

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

Il CAI pubblica sul sito istituzionale, informazioni e documenti contenenti dati personali, nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell’articolo 5 del Reg. UE 2016/679,

quali quelli della liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, responsabilizzazione del titolare, ma soprattutto quelli di adeguatezza, pertinenza e rilevanza rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati (nel caso di specie finalità della pubblicazione), con il conseguente dovere di eliminare dai documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, tutti i dati personali non necessari e pertinenti alle finalità di trasparenza che si intendono soddisfare (si veda a proposito anche l'art. 7 bis, comma 4 del D. Lgs. n. 33/2013).

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

MONITORAGGIO

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'RPCT, 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 RPCT 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.

Si segnala che il Monitoraggio verrà effettuato con cadenza trimestrale sui processi che coinvolgono la gestione di fondi assimilabili al PNRR, sebbene il CAI non sia destinatario di fondi PNRR.

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 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.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2024 – 2026

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.

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, elencando a tal fine i soggetti coinvolti e le responsabilità in capo a ciascuno (chi ha il dato; chi lo elabora; chi lo pubblica). Sono inoltre indicate altre iniziative volte a completare l’azione dell’Ente in tema di trasparenza e integrità, individuate ai sensi della normativa vigente, anche considerati gli esiti dell’analisi del contesto condotta per redigere i Piani della Performance e del Sistema di misurazione e valutazione della Performance adottati dall’Ente.

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

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

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).

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La Sezione "Amministrazione Trasparente" è raggiungibile dalla homepage del sito istituzionale 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'RPCT. Ai soggetti responsabili è affidato il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. L'RPCT, coadiuvato dalla Struttura multidisciplinare di Supporto al RPCT, svolge stabilmente un'attività di 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 Trasparente" del proprio sito istituzionale. Per ciascuna informazione sono individuati i soggetti responsabili ai fini di un tempestivo e costante aggiornamento delle informazioni pubblicate.

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

Pertanto, nel corso dell'anno 2024, i contenuti della pagina Bandi di gara e contratti, descritti nella tabella sotto riportata, verranno riorganizzati prevedendo:

- la comunicazione tempestiva alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di ANAC (BDNCP) delle informazioni indicate dall'art. 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023, ai sensi dell'art.9 bis del D. Lgs 33/2013 e s.m.i., e l'inserimento nella pagina Bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente dei link che rinviano all'intero ciclo di vita, dall'avvio all'esecuzione, dei contratti inseriti dall'Ente nella BDNCP di ANAC, secondo le indicazioni sopra citate;

- la pubblicazione nella pagina Bandi di gara e contratti di Amministrazione trasparente dei soli atti, documenti, dati ed informazioni che non devono essere inseriti nella BDNCP, così come elencati nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

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

		Link agli elenchi degli incarichi comunicati alla Funzione Pubblica (database PERLAPA)	Tempestivo, non oltre i tre mesi dal conferimento	Ufficio Personale
--	--	--	---	-------------------

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente

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

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente

Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Personale	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
Bandi di concorso	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
Performance	Sistema di valutazione e misurazione della Performance		Tempestivo	OIV
	Piano della Performance / PIAO		Tempestivo	Direzione
	Relazione sulla Performance		Tempestivo	Direzione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti, ex Art. 20 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Ufficio Personale

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente

Sezione	Pagina	Dato (se diverso)	Tempistica aggiornamento	Responsabile
Performance	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
Enti controllati	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
Attività e procedimenti	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
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco provvedimenti ex Art. 23 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Semestrale	Coordinatore Segreteria generale
	Provvedimenti dirigenti	Elenco provvedimenti ex Art. 23 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Semestrale	Coordinatore Segreteria generale

Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente

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

		Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Annuale	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
		Link agli elenchi dei dati comunicati ad ANAC, al MEF e al MIT (Banca dati nazionale contratti pubblici, Banca dati Amministrazioni Pubbliche e Servizio Contratti Pubblici)	Tempestivo	Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	e Criteri di modalità	Elenco Regolamenti e Bandi CAI che motivano la concessione di contributi economici e patrocini	Tempestivo	Direzione/ Responsabile Area Amministrativa e Area Patrimonio, Coordinatore Segreteria generale
	di 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
Bilanci	e Bilancio preventivo 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
Beni immobili e gestione patrimonio	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
	e Canoni di locazione affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Responsabile Area Patrimonio
Controlli e rilievi		Verifiche sugli obblighi di pubblicazione	Annuale	OIV

sull'amministrazione	Organismo indipendente di valutazione	Validazioni OIV delle relazioni sulla Performance dell'Ente	Annuale	OIV
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Annuale	OIV
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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
Servizi erogati		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
Pagamenti della Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Annuale Trimestrale	Responsabile Area Amministrativa
	IBAN e pagamenti informatici		Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti per procedure di affidamento di servizi e forniture Dati sui pagamenti per affidamenti di incarichi a consulenti e collaboratori	Trimestrale	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
Opere pubbliche		Informazioni ex Art. 38 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. - L'Ente non realizza opere pubbliche	Tempestivo	Direzione

Pianificazione e governo del territorio		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
Informazioni ambientali		Informazioni ex Art. 40 D. Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile Area Patrimonio
Interventi straordinari e di emergenza		Informazioni ex Art. 42 D. Lgs n. 33/2013	Tempestivo	Direzione
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	PIAO / Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
		Nomina e dati su RPC e RT	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Regolamenti per la prevenzione della corruzione	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
		Relazione annuale RPC	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
		Provvedimenti adottati da A.N.A.C. in tema di controllo della corruzione e atti di adeguamento conseguenti	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
	Atti di accertamento delle violazioni alle disposizioni D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.		Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto
Altri contenuti	Indirizzo PEC		Tempestivo	Coordinatore Segreteria generale
Altri contenuti	Accesso civico	Informazioni Ex Art. 5 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Illustrazione FOIA e modulistica istanze accesso civico semplice e generalizzato Registro accessi	Tempestivo	RPCT e Struttura multidisciplinare di supporto

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati Regolamenti Obiettivi di accessibilità	Tempestivo	Direzione
------------------------	---	--	------------	-----------

ALTRE INIZIATIVE DI TRASPARENZA

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

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

Si rileva, inoltre, che il CAI non eroga direttamente servizi pubblici, 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 del Bilancio Sociale dell'Ente, a disposizione di Soci e non Soci quali utili fonti informative.

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

Un ultimo elemento da considerare è la limitata dotazione organica dell'Ente, in cui attualmente prestano servizio n. 14 dipendenti, con contratto a tempo indeterminato, e n. 2 Dirigenti, con contratto a tempo determinato.

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

- albo pretorio online, ovvero la pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti amministrativi, realizzata ai sensi dell'ex Art. 32 della Legge n. 69/2009 e s.m.i. Tale pubblicità si realizza con la pubblicazione, per i tempi previsti dalla normativa, dei testi delle deliberazioni assunte dal Presidente generale, dal Comitato Direttivo Centrale, dal Comitato centrale di indirizzo e di controllo e delle Determinazioni dirigenziali nella Sezione "Albo pretorio online" del sito istituzionale www.cai.it.
- 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 RPCT dando evidenza alle richieste di accesso civico ricevute e agli esiti della loro gestione.
- redazione del Bilancio sociale dell'Ente, iniziativa introdotta nel 2022 volta a realizzare un modello di rendicontazione trasparente rivolto a tutti i portatori di interesse attraverso un dialogo aperto e costruttivo. Il principio su cui si fonda la logica di questa rendicontazione è quello dell'Accountability, ovvero "il dovere di spiegare, giustificare a chi ne ha diritto, cosa si sta facendo per rispettare gli impegni presi". In prospettiva, l'obiettivo è di giungere alla redazione di un Bilancio consolidato di tutta l'Associazione, capace di rappresentarne pienamente valori, identità e attività svolta;
- formazione in materia di trasparenza e integrità, obiettivo perseguito con costanza, al fine di conciliare l'impegno quotidiano dell'esigua dotazione organica del CAI con il cambiamento culturale sotteso alle normative in essere.

OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI

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

Nel 2024 l'Ente intende proseguire nel proprio impegno in continuità con quanto finora realizzato. All'esito positivo della gara di appalto svolta ai fini della realizzazione del nuovo sito istituzionale dell'Ente e della conseguente dismissione del sito istituzionale attuale, si profila inoltre l'attività di popolamento di un nuovo software "Amministrazione trasparente", acquistato dal fornitore che metterà a disposizione dell'Ente, a far data dal marzo 2024, anche i software protocollo informatico e atti amministrativi.

Alla luce di tali presupposti, gli obiettivi di trasparenza definiti dall'Ente per l'anno 2024 riguarderanno:

- la verifica del corretto e completo popolamento del nuovo software “Amministrazione trasparente”;
- l'aggiornamento e l'integrazione del modello organizzativo per l'aggiornamento di amministrazione trasparente, adottato dall'Ente dal 2022, alla luce degli introdotti cambiamenti normativi e delle modalità di funzionamento del nuovo software “Amministrazione trasparente”;
- la verifica dell'efficacia di funzionalità ed automatismi derivanti dall'adozione del nuovo software “Amministrazione trasparente” ai fini del miglioramento e della semplificazione delle attuali procedure di assolvimento degli obblighi di trasparenza declinati nel presente Programma, in capo ai Responsabili precedentemente individuati, e del relativo monitoraggio, in capo all'RPCT e alla Struttura multidisciplinare di supporto.

La tabella sotto riportata dettaglia tali obiettivi e li completa con le azioni di trasparenza e integrità calendarizzate nel triennio 2024-2026, 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, RPCT e struttura multidisciplinare di supporto	Tempestivo
Implementazione Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dati mancanti evidenziati dai monitoraggi OIV	Direzione, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPCT e struttura multidisciplinare di supporto	2024 2025 2026
	Pubblicazione Dati Ulteriori previsti dal PIAO	Direzione, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPCT e struttura multidisciplinare di supporto	2024 2025 2026
Verifica del corretto e completo popolamento del nuovo software AT		RPCT, struttura multidisciplinare di supporto	2024
Aggiornamento e integrazione del modello organizzativo per l'aggiornamento di amministrazione trasparente		RPCT, struttura multidisciplinare di supporto	2024 2025 2026
		RPCT, struttura multidisciplinare di supporto	2024 2025 2026
		RPCT, struttura multidisciplinare di supporto	2024 2025 2026
Redazione del Bilancio Sociale dell'Ente		Direzione, Responsabili Aree, Coordinatore Segreteria generale, RPCT	2024 2025 2026

STRUMENTI DI VERIFICA

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

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

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

art. 4, c. 1, lett. a) struttura organizzativa – il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione, con individuazione degli interventi e delle azioni necessarie programmate ai fini del raggiungimento di quanto previsto nella Sezione “Valore Pubblico”;

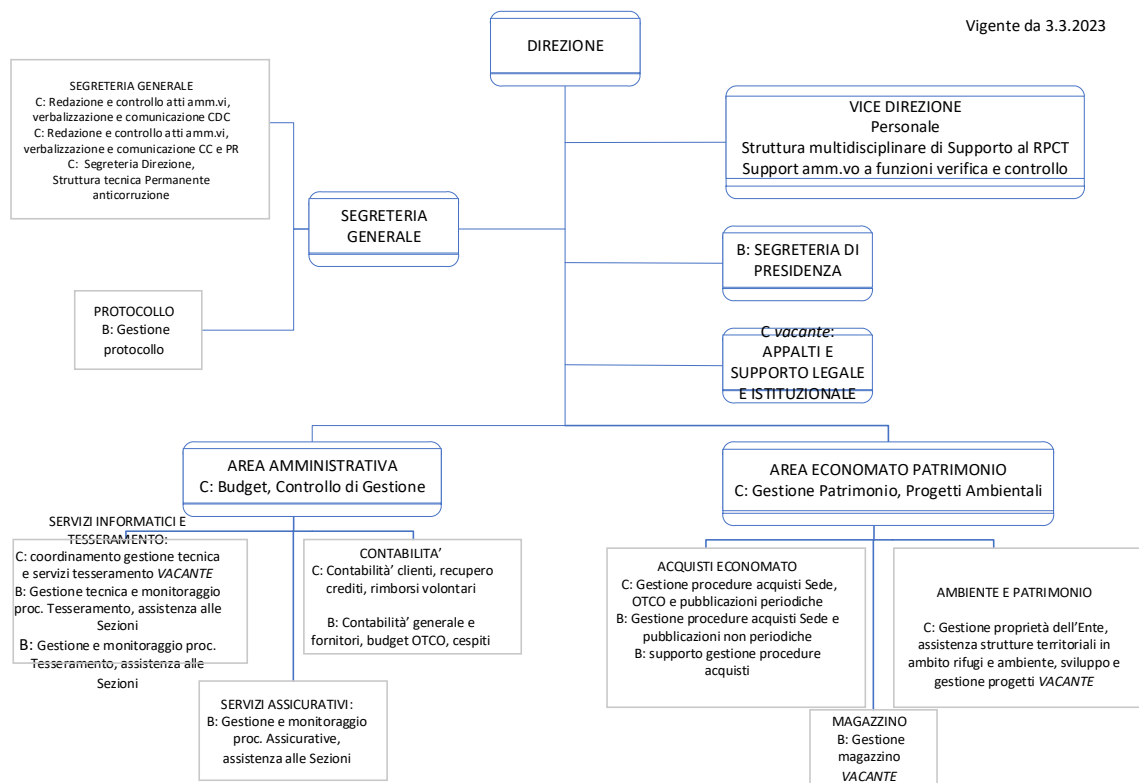
art. 4, c. 1, lett. b) organizzazione del lavoro agile – la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale;

art. 4, c. 1, lett. c) piano triennale dei fabbisogni di personale – la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale; la programmazione delle cessazioni dal servizio, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; le strategie di copertura del servizio, ove individuate.

Si ritiene necessario inserire nel PIAO anche il Piano delle Azioni Positive dell’Ente, per garantirne la maggior coerenza ed integrazione programmatoria.

La struttura organizzativa

Di seguito il modello organizzativo adottato dal CAI, con il PIAO 2023 - 2025:



Livelli di responsabilità organizzativa e fasce di gradazione delle posizioni, alla data del 31.12.2023

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	DIRIGENTI	AREA dei FUNZIONARI	di cui PO	AREA degli ASSISTENTI
DIREZIONE	1	0	0	0
VICE DIREZIONE	1	0	0	0
SEGRETERIA PRESIDENZA	0	0	0	1
SEGRETERIA GENERALE	0	3	3	1
UFFICIO LEGALE	0	0	0	0
AREA AMMINISTRATIVA	0	2	1	3
AREA ECONOMATO PATRIMONIO	0	2	1	2
	2	7	5	7

La consistenza di personale alla data del 1° gennaio 2024 vede la riduzione di 1 funzionario, per quiescenza.

Organizzazione del lavoro agile

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

Tale sottosezione contiene, oltre alla presentazione delle modalità operative di adozione nell'Ente:

- 1) Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) Gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) I contributi al miglioramento della performance, in termini di efficacia e di efficienza (es, qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze; customer/User satisfaction per servizi campione)

Premessa

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

Finalità e obiettivi

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

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

sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;

garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;

instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;

aumentare e migliorare le misure di conciliazione tra vita professionale e vita privata, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo;

promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;

garantire l'accesso da remoto garantendo contestualmente la protezione dei dati aziendali;

promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;

sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Evoluzione dell'istituto del lavoro agile in CAI

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

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

l'art. 14 della L. 124/2015 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione amministrazioni pubbliche”* (Legge Madia), ove si prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino *“misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*;

la Direttiva n.3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, emanata in attuazione delle deleghe innanzi richiamate, avente ad oggetto *“Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”* ed applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, con cui sono fornite indicazioni di carattere metodologico, organizzativo e gestionale per l'introduzione del lavoro agile;

la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* (c.d. Jobs Act del lavoro autonomo) che definisce le condizioni e gli aspetti giuridici afferenti l'istituto dello *smart working*;

l'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34 del 19.05.2020 convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77 recante *“Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile”* in cui si prevede, a modifica dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, quanto segue: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le Organizzazioni Sindacali, il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle forme associative. [...]”*;

Il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, siglato a Palazzo Chigi tra il presidente del Consiglio, Mario Draghi, il ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e i sindacati in data 10 marzo 2021, in cui si concordava che, *“con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), occorre porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, mediante la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”*;

Il Patto del 10 marzo ha segnato l'avvio di un percorso che ha reso possibile, in pochi mesi, il raggiungimento di tre tappe importanti: la prima, a fine aprile (decreto legge "proroghe" n. 56/2021, articolo 1), ha riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione; la seconda, dal 15 ottobre - coerentemente con la riapertura di tutte le attività economiche, sociali e culturali del Paese grazie al progredire delle vaccinazioni e all'obbligo di green pass per tutti i 23 milioni di lavoratori pubblici, privati e autonomi - ha permesso di ripristinare il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa (Dpcm 24 settembre e Dm 8 ottobre); 3) la terza, in parallelo, ha visto il decollo delle trattative per i rinnovi contrattuali, nell'ambito dei quali, in attuazione del Patto, devono essere disciplinati gli aspetti di tutela dei diritti dei lavoratori, delle relazioni sindacali e del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile (quali il diritto alla disconnessione, le fasce di contattabilità, il diritto alla formazione specifica, il diritto alla protezione dei dati personali, il regime dei permessi e delle assenze e ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale).

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

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

La contrattazione decentrata di Ente ha preso avvio in data 16 giugno 2022, quando la delegazione di parte datoriale, composta dal Direttore e Vice Direttore, ha istituito il tavolo tecnico di cui all'art. 11, invitando alla partecipazione la delegazione di parte sindacale. Sono state convocate le seguenti riunioni di confronto: in data 7 luglio 2022, primo scambio tra le parti sulle rispettive necessità; in data 12 dicembre 2022, presentazione di bozza di Regolamento da parte della delegazione datoriale, da sottoporre a consultazione da parte del personale; in data 10 gennaio 2023, a seguito degli approfondimenti svolti da RSU in raccordo con il personale, definizione della versione conclusiva del Regolamento.

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

Modalità attuative

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

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

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

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

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

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

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria, presentabile in qualunque momento e reversibile; deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza individuate nel PIAO e dovrà essere presentata al Direttore del CAI il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, apporrà il proprio parere all'istanza. L'attivazione del Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

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

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

Mappatura delle attività per il lavoro a distanza

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

Programma di sviluppo

All'esito del primo anno di sperimentazione del nuovo sistema di lavoro agile, è previsto un confronto con le OOSS per l'eventuale adozione di modifiche al vigente Regolamento.

Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali), con evidenza dello stato attuale e degli obiettivi e target per l'anno 2024.

Salute organizzativa

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 baseline	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	FONTE
COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO	ESISTENTE/NON ESISTENTE	SI'	SI'	SI'	SI'	DIREZIONE
MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE	ESISTENTE/NON ESISTENTE	SI'	SI'	SI'	SI'	
PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E/O PROGETTI E/O PER PROCESSI	ESISTENTE/NON ESISTENTE	SI'	SI'	SI'	SI'	

Salute professionale

% 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	14%	14%	14%	14%	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	100%	100%	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	8%	10%	10%	10%	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	100%	100%	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	8%	10%	10%	10%	SW GESTIONE PERSONALE

% LAVORATORI AGILI CHE UTILIZZANO TECNOLOGIE DIGITALI A DISPOSIZIONE	N° LAVORATORI AGILI UTILIZZATORI /N° LAVORATORI AGILI IN SERVIZIO	100%	100%	100%	100%	DATA BASE INTERNO
--	---	------	------	------	------	-------------------

Salute digitale

% COSTI FORMAZIONE COMPETENZE FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	COSTI FORMAZIONE COMPETENZE FUNZIONALI AL LAVORO AGILE/COSTI TOTALI FORMAZIONE	0% (Syllabus)	0% (Syllabus)	0% (Syllabus)	0% (Syllabus)	
INVESTIMENTI IN SUPPORTI HARDWARE E INFRASTRUTTURE DIGITALI FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	INVESTIMENTI IN SUPPORTI HARDWARE E INFRASTRUTTURE DIGITALI FUNZIONALI AL LAVORO AGILE/INVESTIMENTI TOTALI	€ 20.000	0	0	0	BILANCIO
INVESTIMENTI IN DIGITALIZZAZIONE DI SERVIZI E PROGETTI	INVESTIMENTI IN DIGITALIZZAZIONE DI SERVIZI E PROGETTI/INVESTIMENTI TOTALI	0	€ 10.000	€ 6.000	N.D.	
N. PC PER LAVORO AGILE	N° PC/N° LAVORATORI AGILI	100	100	100	100	DATA BASE INTERNO
% LAVORATORI AGILI DOTATI DI DISPOSITIVI E TRAFFICO DATI	N° LAVORATORI AGILI DOTATI /N° LAVORATORI AGILI	100	100	100	100	
SISTEMA VPN	ESISTENTE/NON ESISTENTE	SI'	SI'	SI'	SI'	
INTRANET	ESISTENTE/NON ESISTENTE	SI'	SI'	SI'	SI'	
SISTEMI DI COLLABORATION (CLOUD)	ESISTENTE/NON ESISTENTE	SI'	SI'	SI'	SI'	
% APPLICATIVI CONSULTABILI IN LAVORO AGILE	N° APPLICATIVI CONSULTABILI IN LAVORO AGILE /N° APPLICATIVI TOTALI	100%	100%	100%	100%	
% BANCHE DATI CONSULTABILI IN LAVORO AGILE	N° BANCHE DATI CONSULTABILI IN LAVORO AGILE /N° BANCHE DATI TOTALI	100%	100%	100%	100%	

% FIRMA DIGITALE TRA I LAVORATORI AGILI	N° FIRME DIGITALI A LAVORATORI AGILI ABILITATI/ N° LAVORI AGILI ABILITATI	42	42	42	42	
% PROCESSI DIGITALIZZATI	N° PROCESSI DIGITALIZZATI /N° PROCESSI TOTALI	14	14	15	16	
% SERVIZI DIGITALIZZATI	-	-	-	-	-	-

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 baseline	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	FONTE
Quantità						
% LAVORATORI AGILI EFFETTIVI	N° LAVORATORI AGILI EFFETTIVI/N° LAVORATORI AGILI TOTALI	85%	85%	85%	85%	SW GESTIONE PERSONALE
% GIORNATE LAVORO AGILE	N° GIORNATE LAVORO AGILE /N° GIORNATE TOTALI	10%	10%	10%	10%	
Qualità						
% LIVELLO DI SODDISFAZIONE SUI DIPENDENTI	SURVEY QUALITATIVA DI VALUTAZIONE	N.D.	N.D.	da realizzare	da realizzare	SURVEY
DIRIGENTI						
PO						
ALTRI DIPENDENTI						
FEMMINE/MASCHI						
CLASSI DI ETA'						

Gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	FONTE
		2023 baseline				
Economicità						
RIFLESSO RIDUZIONE COSTI	ECONOMICO: N° RISME CARTA CONSUMATE ANNO A/ N° RISME CARTA CONSUMATA ANNO A-1	15	15	15	15	DATA BASE INTERNO

RIFLESSO PATRIMONIALE: MINOR CONSUMO PATRIMONIO X RAZIONALIZZAZIONE SPAZI	-	-	-	-		-
Efficienza						
PRODUTTIVA: DIMINUIZIONE ASSENZE	MEDIA ANNUALE ASSENZE	42	45	45	45	SW GESTIONE PERSONALE

L'ente ha un'unica sede, pertanto la razionalizzazione degli spazi non avrebbe alcun riflesso patrimoniale.

Il CAI non eroga direttamente servizi pubblici, così come definito al punto 1 della delibera civit n. 88/2010.

I contributi al miglioramento della performance, in termini di efficacia e di efficienza (es, qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze; customer/User satisfaction per servizi campione)

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 baseline	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	FONTI
IMPATTI INTERNI						
SOCIALE: PER UTENTI E LAVORATORI	TOTALE GG LAVORO AGILE FRUITI * TEMPO MEDIO PERCORRENZA CASA-LAVORO	395 ore	410 ore	410 ore	410 ore	SURVEY
AMBIENTALE: PER LA COLLETTIVITA'	KM RISPARIATI TRAGITTO CASA-LAVORO * GR CO2/KM	36.492 gr CO2	36.492 gr CO2	36.492 gr CO2	36.492 gr CO2	
ECONOMICO: PER I LAVORATORI	TOTALE GG LAVORO AGILE FRUITI * DISTANZA MEDIA (KM) CASA-LAVORO * € /KM	14.958 €	16.000 €	16.000 €	16.000 €	
IMPATTI ESTERNI						
MIGLIORAMENTO/PEGGIORAMENTO SALUTE ORGANIZZATIVA	SURVEY QUALITATIVA DI VALUTAZIONE	N.D.	N.D.	N.D.	DA DEFINIRE	SURVEY

MIGLIORAMENTO/PEGGIORAMENTO SALUTE PROFESSIONALE	<i>N.D.</i>	<i>N.D.</i>	<i>N.D.</i>	<i>DA DEFINIRE</i>
MIGLIORAMENTO/PEGGIORAMENTO SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<i>N.D.</i>	<i>N.D.</i>	<i>N.D.</i>	<i>DA DEFINIRE</i>
MIGLIORAMENTO/PEGGIORAMENTO SALUTE DIGITALE	<i>N.D.</i>	<i>N.D.</i>	<i>N.D.</i>	<i>DA DEFINIRE</i>

Piano triennale dei fabbisogni del personale – Programmazione cessazioni dal servizio

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

la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento contrattuale;

la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni.

Consistenza del personale.

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

La ricognizione annuale della consistenza del personale registra, con riferimento al 31.12.2023, i seguenti dati:

AREA	D.O. teorica	Personale in servizio al 31.12.2023	di cui di maschi	di cui di femmine
DIRIGENTI	2	2	1	1
AREA dei FUNZIONARI	10	7	5	2
AREA degli ASSISTENTI	9	7*	3*	4
TOTALE	21	16		

* Di cui 1 unità in congedo straordinario

Nel corso dell'anno 2023 sono avvenute le seguenti movimentazioni di personale:

- previste nel programma triennale del Fabbisogno di personale approvato nel PIAO 2023:
ritiro per quiescenza di un dipendente area Assistenti, avvenuto il 31 gennaio 2023;
concessione provvisoria di congedo straordinario a dipendente del comparto, dal 1° maggio 2023 al 24 aprile 2024;
avvio di contratto di somministrazione di lavoro, in sostituzione del dipendente in congedo straordinario;
- NON previste nel programma triennale del Fabbisogno di personale approvato nel PIAO 2023:
dimissioni di un dipendente area Assistenti, con decorrenza 15 novembre 2023;
ritiro per quiescenza di un dipendente area Funzionari, avvenuto il 31 dicembre 2023;

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

Nel corso dell'anno 2024 si prevedono i seguenti movimenti di personale:

Conclusione delle procedure di mobilità avviate nel 2023, volte all'acquisizione di due funzionari, di cui uno con profilo di funzionario dei servizi informatici e uno con profilo giuridico, da dedicare agli appalti e al supporto giuridico e legale. Si tratta dei due profili approvati nel PIAO 2023, le cui procedure di mobilità sono attualmente in corso. In caso di eventuale esito negativo, nel corso del 2024 si procederà con le procedure concorsuali.

Non sono previste o prevedibili ulteriori cessazioni di personale per motivi di anzianità.

Per poter stimare correttamente l'evoluzione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024 – 2026 occorre procedere per gradi, valutando l'attuale struttura organizzativa, definendo gli ambiti strategici di intervento per verificare la coerenza della copertura attuale e le necessità di evoluzione. Il potenziale assunzionale, calcolato in coerenza con la normativa vigente, "abilita" infine le effettive attività da realizzarsi nel corso del 2024.

Area	Dotazione organica teorica	Oneri finanziari teorici annui			TOTALE
		Retribuzione base	Retribuzione accessoria	Oneri prev./ass.li	
DIRIGENTI	2	47.015,77 €	54.658,52 €	25.845,60 €	127.519,89 €
		47.015,77 €	34.690,22 €	20.769,66 €	102.475,65 €
AREA Funzionari	10	76.800,46 €	23.787,33 €	23.949,95 €	124.537,74 €
		76.779,74 €	25.841,98 €	24.434,23 €	127.055,95 €
		102.355,57 €	27.096,88 €	30.822,63 €	160.275,08 €
AREA Assistenti	9	84.358,92 €	37.081,35 €	28.914,93 €	150.355,20 €
		21.082,49 €	6.435,69 €	6.552,08 €	34.070,25 €
		84.302,23 €	25.742,75 €	26.201,71 €	136.246,69 €
AREA Operatori	-	-	-	-	
TOTALE	21	539.710,94 €	235.334,72 €	187.490,80 €	962.536,46 €

In assolvimento agli obblighi normativi, nel determinare i fabbisogni di personale relativi all'anno 2024 si parte dalla forza in ruolo al 31.12.2023 e si utilizza come parametro di riferimento il valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile.

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

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

Per determinare la spesa sostenuta a fronte del fabbisogno di personale 2024 è necessario considerare il personale in servizio al 31.12.2023, al netto delle cessazioni previste fino al 31.12.2024 e incrementato delle assunzioni che si prevede di effettuare nel medesimo periodo.

AREA	D.O. teorica	Personale servizio 31.12.2023	in al	personale servizio 1.1.2024	in al	previsione 31.12.2024
DIRIGENTI	2	2		2		2
AREA dei FUNZIONARI	10	7		6		9
AREA degli ASSISTENTI	9	7		7		9
TOTALE	21	16		15		20

La valorizzazione dei contingenti di personale all'esito delle movimentazioni previste nel 2024 viene confrontata con la spesa potenziale massima, espressione dell'ultima Dotazione Organica adottata, della quale risulta inferiore.

Livello	Presenti al 31.12.24 (stimati)	Oneri finanziari teorici annui			TOTALE
		Retribuzione base	Retribuzione accessoria	Oneri prev./ass.li	
DIRIGENTI	2	€ 47.015,77	€ 54.658,52	25.845,60 €	127.519,89 €
		€ 47.015,77	€ 34.690,22	20.769,66 €	102.475,65 €
AREA dei FUNZIONARI	9	€ 25.600,15	€ 8.211,90	8.050,65 €	41.862,71 €
		€ 76.779,74	€ 26.690,36	24.636,23 €	128.106,33 €
		€ 127.944,46	€ 34.187,58	38.603,64 €	200.735,68 €
AREA degli ASSISTENTI	9	€ 63.269,19	€ 28.659,40	21.888,20 €	113.816,79 €
		€ -	€ -	- €	- €
		€ 126.453,34	€ 40.310,89	39.706,56 €	206.470,80 €
AREA Operatori	-	-	-	-	-
TOTALE	20	€ 514.078,43	€ 227.408,87	179.500,55 €	920.987,85 €

Come previsto dalla legge n. 56/2019, in particolare all'art. 3, comma 1, dal 1° gennaio 2019 sono venute meno nelle amministrazioni statali le limitazioni alla sostituzione del personale in uscita, introdotte a decorrere dal 2008. Attualmente, quindi, la percentuale del personale a tempo indeterminato che si può assumere è pari al contingente del personale corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.

La spesa corrispondente al personale CAI cessato nel corso del 2023 è pari a € 111.727,82.

Pertanto, il budget assunzionale per il triennio è il seguente:

Anno cessazione	Unità	Livello	QUOTA DI BUDGET ASSUNZIONALE 2024	QUOTA DI BUDGET ASSUNZIONALE 2025	QUOTA DI BUDGET ASSUNZIONALE 2026
2023	1	Ass	111.727,82 €		
	1	Ass			
	1	Funz			
2024	non previste			- €	
2025	non previste				- €

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

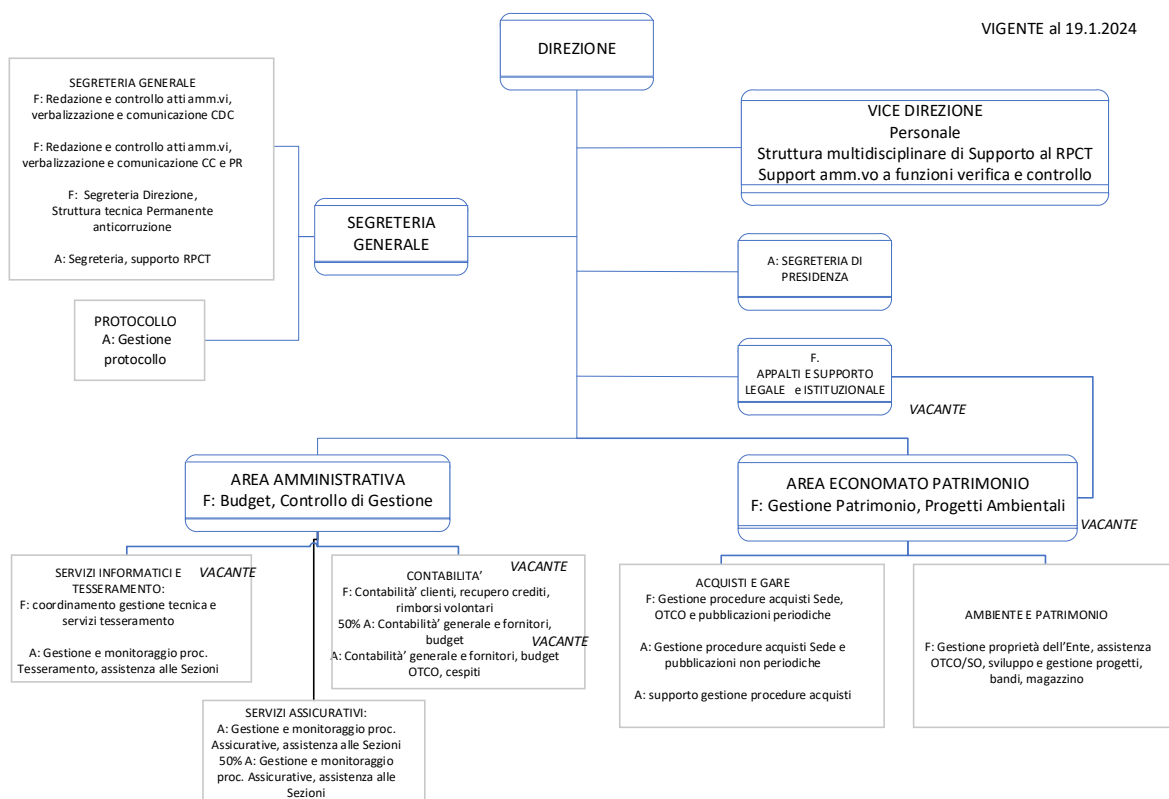
2024: inserimento di 2 assistenti e 1 funzionario, reintegrando le fuoriuscite del 2023.

2025: in base ad eventuali residui prodotti;

2026: in base ad eventuali residui prodotti.

Prosegue per parte del 2024 il contratto di somministrazione di lavoro per la copertura del periodo dell'assenza dal servizio di un dipendente, destinatario della concessione provvisoria di congedo straordinario, attualmente con scadenza 24 aprile 2024.

La nuova struttura organizzativa, pertanto, risulta essere la seguente:



Si ricorda che, all'esito di quanto finora illustrato, si prevede l'inserimento, nel corso del 2024 ma successivamente alla data di redazione del presente PIAO, dei 2 Funzionari servizi informatici e giuridico appalti, le cui procedure di mobilità sono state avviate nel 2023.

L'Ente individua come priorità per il 2024 investire sull'Area Amministrazione, inserendo un nuovo Funzionario ed un nuovo Assistente, non solo per reintegrare la fuoriuscita del 2023, ma anche per rinforzare ulteriormente l'area con un'ulteriore risorsa umana dedicata in quota parte alla gestione dei servizi assicurativi. Si ritiene inoltre opportuno investire in un assistente amministrativo da impiegare in Segreteria Generale, a supporto delle numerose attività propedeutiche al corretto funzionamento degli organi collegiali e a tutte le funzioni di verifica e controllo dell'Amministrazione.

Pari opportunità ed equilibrio di genere

L'ente ha approvato il proprio Piano Triennale delle Azioni positive 2022 – 2024 (Delibera presidenziale n. 7/2022) in base a quanto previsto dall'articolo 48 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna" e alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019, in cui sono delineate le strategie per la promozione della parità di genere e pari opportunità.

La presente sottosezione rappresenta l'aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2022-2024 in una visione di continuità, sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Le azioni positive, come definite dall'articolo 42 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 sono misure specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto connesse alla rilevazione di una disparità di trattamento.

Tale aggiornamento è composto da una prima parte, statistica, informativa, di analisi e di monitoraggio della realtà puntuale in cui si opera e di una seconda parte, più operativa, contenente l'indicazione degli obiettivi da perseguire ai fini del benessere organizzativo e lavorativo.

2024	N. dipendenti	Maschi	% maschi	Femmine	% Femmine
Area Funzionari	6	2	33%	4	67%
Area Assistenti	7	3	43%	4	57%
Dirigenti	2	1	50%	1	50%
TOT	15	6		9	
Distribuzione per anzianità di servizio					
0 - 3 anni	5	2	40%	3	60%
4 - 10 anni	1	1	100%	0	0%
11 - 20 anni	6	3	50%	3	50%
21 - 30 anni	0	0		0	
> 31 anni	3	1	33%	2	67%
Distribuzione per fascia d'età					
< 49 anni	5	3	60%	2	40%
da 50 a 55 anni	6	2	33%	4	67%
da 56 a 60 anni	3	2	67%	1	33%
>61 anni	1	0	0%	1	100%
Distribuzione Posizioni Organizzative (PO) per genere					
	N. dipendenti	Maschi	% maschi	Femmine	% Femmine
Incarichi PO	5	1		4	

Le azioni positive sono orientate al perseguimento dei seguenti obiettivi generali:

garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;

promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, promuovendo la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Al fine di perseguire gli obiettivi generali di cui sopra, nel 2023 si è proceduto con il monitoraggio annuale delle percentuali di presenza femminile per categoria di personale, l'utilizzo delle forme di flessibilità dell'orario di lavoro previste dalla normativa, la garanzia di pari opportunità nell'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale, la promozione di pari opportunità nello sviluppo professionale e di carriera, senza discriminazioni di genere.

Inoltre, nel corso del 2023 si sono perseguiti importanti obiettivi specifici: è stato adottato per la prima volta il Bilancio Sociale dell'Ente e si è regolamentato ed avviato il lavoro a distanza.

Per l'anno 2024, oltre alla conferma delle attività correlate al mantenimento degli obiettivi generali, si prevede di verificare ed eventualmente modificare la regolamentazione interna al lavoro agile, nonché di verificare il Bilancio delle competenze e di confermare l'utilizzo del Bilancio Sociale come strumento di comunicazione trasparente con l'esterno.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Nel Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio per il triennio 2024 – 2026, allegato al Budget 2024, approvato dal CDC con atto n. 236 del 27 ottobre 2023, è stato inserito il seguente indicatore di risultato:

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 2024 - 2026: uguale o superiore a n. 150 ore

Le ore di formazione, ad esclusione della formazione in materia di sicurezza, sono passate da 166 nel corso del 2021 a 459 durante il 2022 a 404 del 2023, anno che vede una netta prevalenza di formazione in materia di digitalizzazione (63% delle ore formative), seguita dalla tematica appalti (13% delle ore formative).

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

Per l'anno 2024 si prevede di investire ulteriormente in materia di appalti e digitalizzazione di attività e processi.

ALLEGATO 1 PIAO 24-26: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Macro Area a) Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Segreteria generale e Segreteria di direzione	Provvedimenti amministrativi di nomina di rappresentanza dell'Ente all'interno di parchi, consorzi, Enti esteri, ecc..	Motivazione negli atti amministrativi	basso	Motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della nomina del soggetto anche riportando la votazione effettuata. 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	RPCT verifica semestralmente gli atti di nomina	100% documenti completi.
		Ogni altra dichiarazione richiesta dall'Ente interessato	basso	Sottoscrizione di dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti nominati	Tempistiche richieste dall'Ente terzo	Direttore	Coordinatore di segreteria invio della documentazione richiesta	100% documenti completi
	Provvedimenti amministrativi di nomina all'interno delle strutture tecniche	Assenza dei requisiti di incompatibilità e inconfiribilità	basso	Motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della nomina del soggetto alla luce della vigente normativa ordinamentale dell'Ente	Preliminare all'assunzione dell'atto	Coordinatore di Segreteria Direttore	RPCT verifica semestralmente gli atti di nomina e la conformità a quanto	100% documenti completi



Club Alpino Italiano

	centrali dell'Ente	in capo al nominato		(Regolamento generale, Regolamento disciplinare, Regolamento organi tecnici operativi centrali e territoriali; Regolamenti singole strutture operative). Richiesta Moduli di autodichiarazione dei candidati.			indicato in misura	
--	--------------------	---------------------	--	---	--	--	--------------------	--

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 31 marzo 2023, n. 36								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabili della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Area Economato -Patrimonio Area amministrativa	Affidamento diretto per acquisizioni di beni e servizi importo inferiore a 140.000,00 euro	Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Possibile frazionamento artificioso.	alto	L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore - quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte"	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla a campione semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)



Club Alpino Italiano

				Deve essere motivato il mancato ricorso alle centrali di acquisto (ad esempio convenzioni Consip)				
		Individuazione dello strumento per l'affidamento:						
		a) l'affidamento diretto	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni del mancato affidamento tramite MEPA o Altri mercati elettronici istituiti per importi superiori a € 5.000,00	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese) RPCT 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	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
		b.1) Valutazione delle offerte	alto	<p>motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della valutazione effettuata</p> <p>verificare la congruità del preventivo per le medesime tipologie di beni e/o servizi</p>	Preliminare all'assunzione e dell'atto di affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
		b.2) Requisiti di partecipazione e criterio di aggiudicazione dell'affidamento	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della aggiudicazione effettuata	Preliminare all'assunzione e dell'atto di affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)



Club Alpino Italiano

						Area economato patrimonio		
	Gara sotto soglia: procedura negoziata per acquisizioni di beni e servizi importi da € 140.000,00 a € soglia comunitaria	Definizione dell'oggetto della gara sotto soglia.	alto	L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore - quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte" Deve essere motivato il mancato ricorso alle centrali di acquisto (ad esempio convenzioni Consip)	Preliminare all'assunzione e dell'atto di affidamento	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
Individuazione dello strumento per la gara sotto soglia								
		a) Gara sotto soglia con Procedura negoziata senza previa pubblicazione di Bando	alto	invito sempre a non meno di 5 ditte nelle richieste di offerta. motivazione, con indicazioni estremamente estese e profonde, delle ragioni di attivazione di procedure negoziate	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese) RPC ogni anno, indica sul totale degli affidamenti le diverse



Club Alpino Italiano

								tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente
		b.1) individuazione ditte e invito a presentazione offerta	alto	<p>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.</p> <p>Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta.</p> <p>Criterio di rotazione casuale per le richieste di offerta</p>	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
		c) Requisiti di partecipazione	alto	Motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della scelta effettuata; utilizzo di requisiti quali l'esperienza degli offerenti	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)



Club Alpino Italiano

						Area economato patrimonio		
		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 per i contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese)
		e) Comunicazione e indizione della gara sotto soglia	basso	Modalità di comunicazione all'esterno tramite sito internet e altri canali	Entro 5 giorni dall'indizione e della gara	Direttore e soggetti Responsabili Area	RPCT Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle	Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a



Club Alpino Italiano

				Misure di trasparenza-aggiornamento sito internet		Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT verifica	campione al mese)
		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	RPCT verifica la sussistenza dei requisiti tecnici della commissione entro 10 gg dalla nomina	Presenza di chiari riferimenti tecnici della commissione, recupero di tutti i CV dei partecipanti e presenza su sito internet entro 5 gg dopo la nomina
		g) Valutazione delle offerte e aggiudicazione	alto	Sulla base dei criteri prescelti e delle condizioni predeterminate, attribuire i punteggi in base ad elementi oggettivi di valutazione Misura di trasparenza-opportune comunicazioni	Entro 30 giorni dalla prima seduta	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara RPCT verifica	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni



Club Alpino Italiano

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



Club Alpino Italiano

				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.		Area economato patrimonio		
		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	RPCT controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara RPCT verifica	100% delle pratiche trattate (1 a semestre) aderenti alle disposizioni
	Nomina commissione giudicatrice offerte	Composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento	medio	Composizione della commissione giudicatrice offerte su base esclusivamente tecnica	Entro 5 giorni dall'indizione e della gara	Direttore Ufficio personale RT	RPCT verifica la sussistenza dei requisiti tecnici della commissione entro 10 gg	Presenza di chiari riferimenti tecnici della commissione, recupero di tutti



Club Alpino Italiano

		di candidati particolari		Misure di trasparenza-comunicazione della commissione prima della seduta			prima della nomina della commissione	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	RPCT controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara RPCT verifica	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
	Per tutti i processi precedenti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	alto	Individuazione puntuale oggetto del contratto ed eventuali integrazioni all'atto della definizione Contenimento dell'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto.	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPC entro primo trimestre anno successivo verifica quante varianti vi sono state nell'anno precedente



Club Alpino Italiano

				Limitazione delle varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro				
	Per tutti i processi precedenti	Avvalimento	Alto	Verifica requisiti società ausiliaria e contratto con società aggiudicataria	Preliminare all'assunzione della stipula del contratto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT controlla schema come da indicazioni	100% dei controlli sulle richieste di avvalimento
	Per tutti i processi precedenti	Subappalto	alto	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPCT controlla schema come da indicazioni	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto
	Per tutti i processi precedenti	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	basso	Inserimento nei bandi e capitolati la clausola di divieto di ricorso ad arbitrati	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area	RPCT Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni	Nessuna risoluzione di contratto con ricorsi in arbitrato



Club Alpino Italiano

		alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto				Amministrativa e Area economato patrimonio	date semestrale	
	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	RPCT verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria semestralmente fascicoli dei nominati	100% documenti completi
Macro Area c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile e della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica	Indicatore per monitoraggio e i valori attesi



Club Alpino Italiano

							dell'attuazione	dall'applicazione
Segreteria e area amministrativa contabilità	Concessioni contributi e patrocinio ad enti pubblici o privati esterni	Motivazione dei provvedimenti	basso	Regolamento concessione contributi e patrocini in vigore Regolamento di amministrazione e contabilità	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Coordinatore segreteria generale	RPCT verifica semestralmente il contenuto dell'atto di concessione	Verifica a campione su n. 2 Atti al mese effettuata semestralmente
Segreteria e area amministrativa contabilità	Concessioni contributi e patrocinio a Gruppi Regionali e/o Sezioni e/o organismi tecnici centrali	Motivazione dei provvedimenti	basso	Regolamento concessione contributi e patrocini in vigore Regolamento di amministrazione e contabilità	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Coordinatore segreteria generale	RPCT verifica semestralmente il contenuto dell'atto di concessione	Verifica a campione su n. 2 Atti al mese effettuata semestralmente
Area economato patrimonio-rifugi	Concessione contributi Fondo stabile pro rifugi	Rilascio dei provvedimenti	medio	Revisione del bando pro rifugi annuale prima dell'emissione del bando sulla base di considerazioni/richieste del CDC, finalizzati alla sua approvazione. Il bando è basato su chiari criteri di attribuzione e quantificazione annuali.	Primo quadrimestre dell'anno	Responsabile Area Patrimonio-Economato	RPCT verifica che sia stata effettuata comunicazione del bando e emissione graduatoria tempestivamente RPCT 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	RPCT verifica che sia stata effettuata comunicazione del bando e emissione graduatoria tempestivamente RT verifica	Presenza sul sito di comunicazione bando e emissione graduatoria tempestivamente
	Concessione contributi 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	RPCT verifica che sia stata effettuata comunicazione del bando e emissione graduatoria tempestivamente RPCT verifica	Presenza sul sito di comunicazione bando e emissione graduatoria tempestivamente
Area amministrativa contabilità	Erogazioni dei contributi, per tutti i processi precedenti	Rilascio dei provvedimenti	basso	Atti del CDC con indicazione della modalità di erogazione del contributo Raccordo con revisori dei conti per l'acquisizione degli esiti di controllo semestrali	Preliminare all'erogazione	Direttore Responsabile area amministrativa	RPCT verifica il contenuto dell'atto di erogazione	Verifica a campione su n. 2 Atti al mese effettuata semestralmente



Club Alpino Italiano

Macro Area d) concorsi e prove selettive per l'assunzione e le progressioni di carriera								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile e della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Personale	Bando di concorso per assunzione	Requisiti di accesso	medio	Indicazione di requisiti di accesso a termini di legge. Il regolamento di organizzazione è stato adottato dal CC con delibera n. 43 del 17.06.2017	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore	RPCT verifica bando e la non personalizzazione dei requisiti	100% bandi controllati
	Bando di concorso per assunzione	Requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	medio	Adesione ai termini di legge Indicazione della modalità di assegnazione punteggio chiara e definita già nel bando	Prima dell'emissione del bando	Direttore Ufficio personale	RPCT verifica che vi siano chiare indicazioni di assegnazione punteggio dell'emissione del bando	Presenza di chiari punteggi di assegnazione
	Commissione di concorso	Composizione della commissione di concorso	medio	Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente specialistica	Prima della prova selettiva	Direttore Ufficio personale RPCT	RPCT verifica la sussistenza dei requisiti specialistici	Presenza di chiari riferimenti specialistici



Club Alpino Italiano

		finalizzata al reclutamento di candidati particolari		Misure di trasparenza-comunicazione della commissione esaminatrice prima dell'apertura prova selettiva			della commissione esaminatrice entro 10 gg prima del bando di concorso	della commissione, CV dei partecipanti agli atti
		Relazioni di parentela	alto	Inserimento al momento della nomina di dichiarazione di non essere a conoscenza di eventuali rapporti di parentela con i candidati	Al momento della nomina della commissione	Direttore Ufficio personale	RPCT verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria nel fascicolo del bando da parte dei componenti della commissione entro 5 gg dalla nomina della commissione	100% delle dichiarazioni richieste presenti entro 30 gg dall'emissione del bando di concorso
	Selezione/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	RPCT verifica i sistemi adottati per garantire l'anonimato entro 30 gg	100% dei verbali delle procedure selettive entro 60 gg dall'espletamen



Club Alpino Italiano

							successivi alla prova	to 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	RPCT verifica che vi siano chiare indicazioni di assegnazione punteggio entro 10 gg prima dell'emissione del bando	Presenza di chiari punteggi di assegnazione
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	RPCT verifica l'aderenza al CCNL e la presenza nel contratto integrativo di chiari riferimenti quantificabili per le progressioni RPCT verifica la comunicazione	Presenza di chiari punteggi di assegnazione



Club Alpino Italiano

--	--	--	--	--	--	--	--	--

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



Club Alpino Italiano

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	RPCT semestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti Acquisizione del verbale del CDC e situazione debitoria Sezioni
Area amministrativa	Ciclo passivo	Convalida fornitura merce/servizio	basso	Regolamento amministrazione contabilità; Procedure contabili.	di e	tempestivo	soggetto Responsabile area amministrativa Soggetto Responsabile area economato	Revisori dei conti trimestrale PRCT 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; Verifiche Equitalia sulla regolarità contributiva del fornitore	di e	Entro 30 gg dal ricevimento merce/servizio	soggetto Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale RPCT verifica semestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti; Acquisizione del verbale dei revisori dei conti



Club Alpino Italiano

Area amministrativa	Rimborsi spese	Liquidazione rimborsi spese richieste	medio	Presenza di regolamento rimborso spese Verifica di conformità formale e sostanziale	Entro 60 gg	soggetto Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale RPCT verifica semestrale	Verifica a campione su n. 2 documenti; Acquisizione del verbale dei revisori dei conti
Area amministrativa	Redazione Bilancio	Redazione bilancio	basso	Regolamento di amministrazione e contabilità; Procedure contabili; Circolari Ministeriali e decreti legge; Approvazione nei termini di legge ed inoltro e Ministeri competenti e Corte dei Conti			Revisori dei conti RPCT verifica annuale	Verifica approvazione nei termini di legge ed inoltro a Ministeri competenti e Corte dei Conti
Area amministrativa	Redazione Budget	Redazione budget	basso	Regolamento di amministrazione e contabilità; Procedure contabili;			Revisori dei conti RPCT verifica annuale	Verifica approvazione nei termini di legge ed inoltro a Ministeri



Club Alpino Italiano

				Circolari Ministeriali e decreti legge; 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				

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



Club Alpino Italiano

		Esame dei bilanci di esercizio	basso	Disponibilità del bilancio e documenti collegati	Immediato all'atto della verifica effettuata	soggetto Responsabile area amministrativa	//	//
	Adempimenti verso i ministeri e verso Corte dei Conti	Invio documentazione atta a verifiche di legge	basso	Controlli Corte dei Conti e Ministeri e relative verifiche e sanzioni	Nei termini di legge	soggetto Responsabile area amministrativa Direttore	Corte dei Conti, MEF e Ministero vigilante secondo relative tempistiche	//
Direttore	Adempimenti Piano della performance	Redazione e comunicazione piano della Performance	basso	Controllo OIV e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI	Entro 31 gennaio di ogni anno RPCT	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	basso	Controllo OIV e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione	Entro 31 gennaio di ogni anno	Direttore	OIV secondo le sue tempistiche	Nessuna sanzione



Club Alpino Italiano

		piano della Performance		Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI	RPCT			Redazione piano della performance approvazione e comunicazione su sito internet amministrazione e trasparente
RPCT	Adempimenti legislativi in merito a PTPCT	Redazione PTPCT	basso	Controllo ANAC e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione	Entro 31 gennaio di ogni anno	RPCT Direttore CDC	ANAC	Nessuna sanzione Redazione PTPCT, approvazione e comunicazione su sito internet amministrazione e trasparente
RPCT	Adempimenti legislativi in merito alla trasparenza	modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio dei Dati		Si veda quanto definito nel PTPCT (allegato al presente piano)				
Ufficio procedimenti disciplinari	Gestione e conclusione procedimento	Adempimenti di legge in merito ai	basso	Informazione dei dipendenti su regolamento disciplinare dell'Ente	Alla revisione del codice e introduzion	Direttore Ufficio procedimenti disciplinari		Presenza su sito internet del processo revisionato



Club Alpino Italiano

		procedimenti disciplinari			e della formazione			100% dei dipendenti formati
	Adempimenti in merito a Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	comunicazione dati richiesti e osservazione obblighi da PTPCT	alta	Misure di trasparenza-relazionare in caso di mancata tempistica o omissione di dati da parte del richiedente		Direttore RPCT	RPCT verifica il grado di utilizzo della procedura	100% dei dati richiesti nelle tempistiche indicate

Macro Area g) Incarichi e nomine								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile 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	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni dell'incarico del soggetto, riportando il Cv e se nel caso motivazione economica Acquisizione preventiva dei Moduli di autodichiarazione	Preliminare all'assunzione dell'atto trimestrale	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio RT	RPC verifica semestrale documentazione RT	Valutazione a campione di n. 2 atti di affidamento incarichi al mese



Club Alpino Italiano

				di inconfiribilità ed incompatibilità Misure di trasparenza-documenti su sito in amministrazione trasparente come previsto dalla legge				
		relazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità	alto	Sottoscrizione di documento apposito fornito da Ente secondo il D.LGS. 33/2013.	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio RT	RPC verifica semestrale documentazione RT	Valutazione a campione di n. 2 atti di affidamento incarichi al mese

Macro Area h) affari legali e contenzioso								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabil e della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi



Club Alpino Italiano

							dell'attuazione	dall'applicazione
Ufficio legale	Assistenza e consulenza interna alla Sede centrale e agli organi centrali CDC e CC	Consulenza su aspetti normativi di competenza dell'ufficio legale	basso	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 centrali CDC e CC	Consulenza su aspetti legali concernenti contratti a vario titolo	basso	Chiaro oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPC verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi



Club Alpino Italiano

		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				



Club Alpino Italiano

	Attività extragiudiziale	Affidamento incarico consulenza ad esterni		Si veda Macroarea incarichi e nomine				
--	--------------------------	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

