



Club Alpino Italiano

Sezione 2 – Sottosezione di programmazione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

- Legge n. 190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, Decreto Legislativo n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, Decreto Legislativo n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*, Decreto legislativo n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato da ANAC ed i suoi aggiornamenti, unitamente alle indicazioni e Linee Guida fornite con i quali vengono fornite alle P.A. le indicazioni da seguire nella redazione dei singoli piani triennali, aggiornati annualmente;
- Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con D.P.R. n. 62/2013) e norme del Codice di comportamento dell’Ente (adottato in data 16/12/2016).



Club Alpino Italiano

Si segnala che il Club Alpino Italiano, essendo un Ente con meno di 50 dipendenti, sarà tenuto alla redazione ed adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), in forma semplificata, come previsto dal D.L. n. 80/2021, convertito con modificazione in legge n. 113/2021. Nell'attesa delle indicazioni di ANAC in merito all'abolizione dei documenti che confluiranno nel nuovo PIAO, continua ad essere vigente il Piano Triennale di Anticorruzione nella forma fino ad ora adottata.

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

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

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

L'obiettivo dell'aggiornamento del Piano TPCT 2022 - 2023 - 2024 è quello di prevenire il "rischio corruzione" nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, individuando delle "misure" per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della "legalità" e dell'"integrità" in attuazione della Legge n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.lgs. n. 33 e 39 del 2013), nonché con riferimento alle Linee Guida ANAC vigenti.

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

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

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

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



Club Alpino Italiano

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

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

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



Club Alpino Italiano

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

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

Allegato n. 1 PTT

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



Club Alpino Italiano

1. CONTESTO

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

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

Fattori esterni possono essere:

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

Fattori interni possono essere:

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

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

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

1.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è stata effettuata utilizzando:

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



Club Alpino Italiano

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

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

1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO

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

Sono organi del Club Alpino Italiano:

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

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

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

Il Club Alpino Italiano presenta le seguenti peculiarità:

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



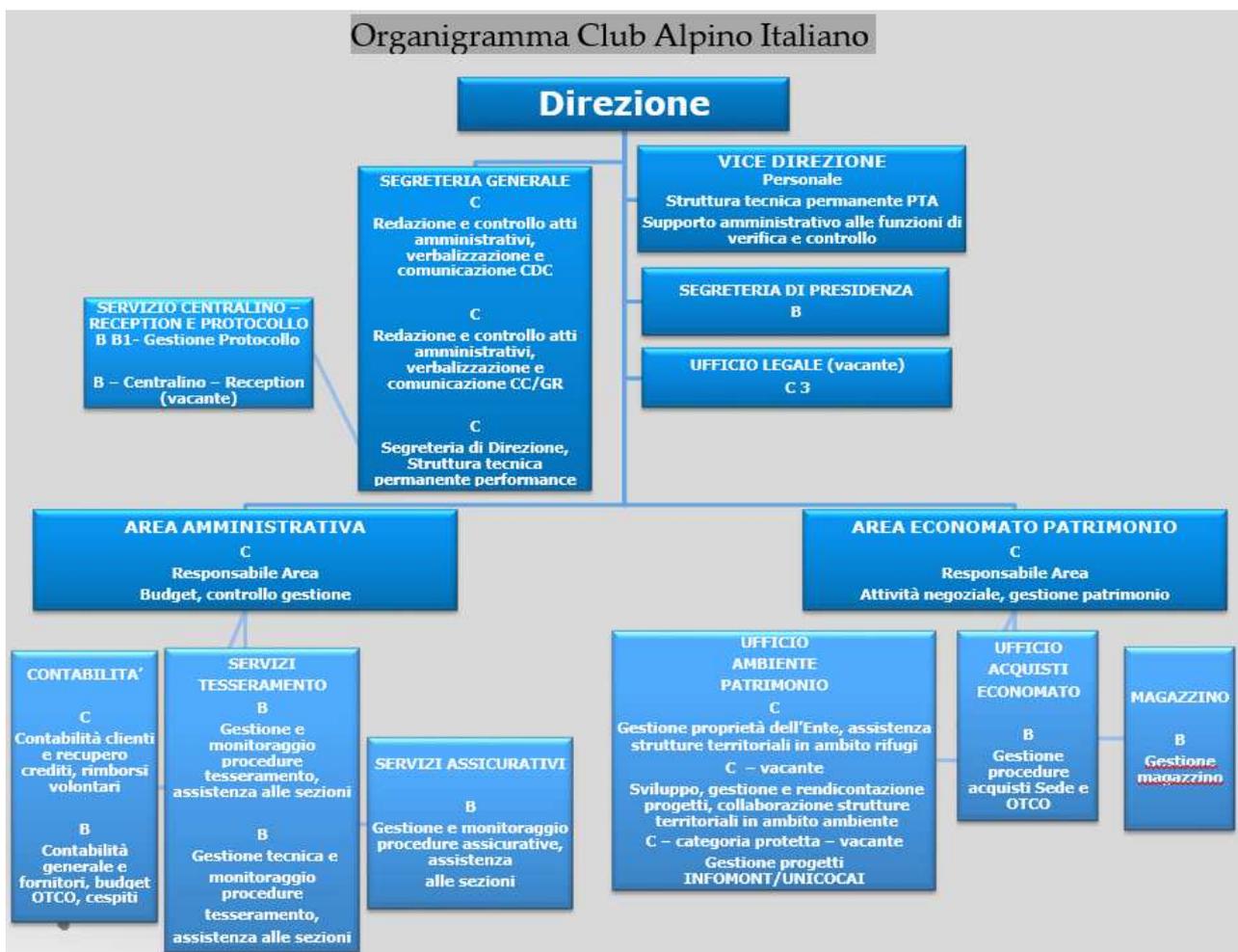
Club Alpino Italiano

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

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

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

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



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



Club Alpino Italiano

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

2. OGGETTO E FINALITA'

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

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

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

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

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

- Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) la dipendente Iulia Cianfrone (e-mail: i.cianfrone@cai.it; tel. 02.205723204);
- Responsabile della trasparenza (RT) la dipendente Laura Palumberi (e-mail: l.palumberi@cai.it; tel. 02.205723203).



Club Alpino Italiano

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone ogni anno:

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

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

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



Club Alpino Italiano

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

4.1 SOGGETTI INTERNI

Alla stesura del presente Piano hanno partecipato:

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

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

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

4.2 SOGGETTI ESTERNI

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

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



Club Alpino Italiano

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

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

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

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

6. GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

La gestione del rischio, viene effettuata per passaggi ovvero:

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

6.1 METODOLOGIA

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

i. Analisi del contesto esterno ed interno

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

ii. Mappatura dei processi



Club Alpino Italiano

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

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

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

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

Di seguito le MACRO AREE:

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

iii. Valutazione del rischio

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

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

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



Club Alpino Italiano

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

iv. Trattamento del rischio

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

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



Club Alpino Italiano

6.2 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

| 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 | RPC verifica semestralmente gli atti di nomina | 100% documenti completi. |
| | | Ogni altra dichiarazione richiesta | basso | Sottoscrizione di dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti nominati | Tempistiche richieste dall'Ente terzo | Direttore | Coordinatore di segreteria invio della | 100% documenti completi |



Club Alpino Italiano

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|
| | | dall'Ente interessato | | | | | documentazione richiesta | |
| | Provvedimenti amministrativi di nomina all'interno delle strutture tecniche centrali dell'Ente | Assenza dei requisiti di incompatibilità e inconfiribilità in capo al nominato | basso | Motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della nomina del soggetto alla luce della vigente normativa ordinamentale dell'Ente (Regolamento generale, Regolamento disciplinare, Regolamento organi tecnici operativi centrali e territoriali; Regolamenti singole strutture operative). Richiesta Moduli di autodichiarazione dei candidati. | Preliminare all'assunzione dell'atto | Coordinatore di Segreteria Direttore | RPC verifica semestralmente gli atti di nomina e la conformità a quanto indicato in misura | 100% documenti completi |

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

| 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 |
|---------------------------|--------------------|------------------|------------------|-----------------------|----------------------------------|--|--|--|
|---------------------------|--------------------|------------------|------------------|-----------------------|----------------------------------|--|--|--|



Club Alpino Italiano

| | | | | | | | | |
|--|---|---|------|---|--|---|---|---|
| Area Economato -Patrimonio | Affidamento diretto per acquisizioni di beni e servizi importo inferiore a 139.000,00 euro (fino al 30/06/2023) | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | alto | L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore - quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte" Deve essere motivato il mancato ricorso alle centrali di acquisto (ad esempio convenzioni Consip) | Preliminare all'assunzione e dell'atto | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla a campione semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date | Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese) |
| 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 per importi superiori a € 5.000,00 | Preliminare all'assunzione e dell'atto | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla a campione semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date | Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese) RPC annualmente indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione |



Club Alpino Italiano

| | | | | | | | | con anno precedente |
|--|--|--|------|--|---|---|--|---|
| | | b) Richiesta di offerta | alto | <p>motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della valutazione effettuata sui fornitori</p> <p>Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta.</p> | Preliminare all'assunzione e dell'atto di affidamento | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date | Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese) |
| | | b.1) Valutazione delle offerte | alto | <p>motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della valutazione effettuata</p> <p>verificare la congruità del preventivo per le medesime tipologie di beni e/o servizi</p> | Preliminare all'assunzione e dell'atto di affidamento | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date | Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese) |
| | | b.2) Requisiti di partecipazione e criterio di aggiudicazione dell'affidamento | alto | motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della aggiudicazione effettuata | Preliminare all'assunzione e dell'atto di affidamento | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date | Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese) |
| | Gara sotto soglia: procedura negoziata | Definizione dell'oggetto della gara sotto soglia. | alto | <p>L'oggetto dell'affidamento deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chiaro - univoco | Preliminare all'assunzione e dell'atto di affidamento | Direttore e soggetti Responsabili Area | RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni | Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a |



Club Alpino Italiano

| | | | | | | | | |
|---|--|---|-------|---|--------------------------------------|---|--|--|
| | per acquisizioni di beni e servizi importi da € 139.000,00 (fino al 30/06/2023) a € 215.000,00 | | | - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore - quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte" Deve essere motivato il mancato ricorso alle centrali di acquisto (ad esempio convenzioni Consip) | | Amministrativa e Area economato patrimonio | i emanate alle indicazioni date | campione al mese) |
| Individuazione dello strumento per la gara sotto soglia | | | | | | | | |
| | | a) Bando di gara sotto soglia con procedura negoziata previa pubblicazione di bando | basso | motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di mancato affidamento tramite convenzione Consip e/o MEPA | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date | Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese) RPC ogni anno, indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente |
| | | b) Gara sotto soglia con Procedura negoziata senza previa | alto | invito sempre a non meno di 5 ditte nelle richieste di offerta. | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore e soggetti Responsabili Area | RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle | Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a |



Club Alpino Italiano

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



Club Alpino Italiano

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-------|--|--|---|--|---|
| | | | | utilizzo di requisiti quali l'esperienza degli offerenti | | Amministrativa e Area economato patrimonio | | campione al mese) |
| | | d) Criteri di aggiudicazione della gara | alto | <p>Privilegio del criterio dell'offerta più vantaggiosa. Motivare la scelta del criterio di aggiudicazione al prezzo più basso. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinare in modo puntuale e analitico le condizioni attributive di punteggio.</p> <p>Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando un peso non superiore a 30 al fattore prezzo.</p> | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle | Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese) |
| | | e) Comunicazione e indicazione della gara sotto soglia | basso | <p>Modalità di comunicazione all'esterno tramite sito internet e altri canali</p> <p>Misure di trasparenza-aggiornamento sito internet</p> | Entro 5 giorni dall'indizione e della gara | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla semestralmente l'aderenza determinazioni emanate alle RT verifica | Verifica semestrale delle pratiche trattate (n. 2 a campione al mese) |



Club Alpino Italiano

| | | | | | | | | |
|--|--|--|------|--|--------------------------------------|---|--|---|
| | | f) Nomina commissione giudicatrice offerte in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | alto | Composizione della commissione giudicatrice offerte su base esclusivamente tecnica Misure di trasparenza-comunicazione della commissione prima della seduta | Entro 5 giorni dalla prima seduta | Direttore Ufficio personale RT | RPC verifica la sussistenza dei requisiti tecnici della commissione entro 10 gg dalla nomina | Presenza di chiari riferimenti tecnici della commissione, recupero di tutti i CV dei partecipanti e presenza su sito internet entro 5 gg dopo la nomina |
| | | g) Valutazione delle offerte e aggiudicazione | alto | Sulla base dei criteri prescelti e delle condizioni predeterminate, attribuire i punteggi in base ad elementi oggettivi di valutazione Misura di trasparenza-opportune comunicazioni | Entro 30 giorni dalla prima seduta | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara RT verifica | 100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni |
| | Bando gara sopra soglia: selezione fornitori per acquisizioni di beni e servizi importi superiori a € 215.000,00 | Definizione dell'oggetto della gara sopra soglia. | alto | L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco - non collegato a marche o processi produttivi di un preciso operatore - quantificazione importo al fine di non incorrere in "aggiunte" | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale | 100% delle pratiche trattate (1 a semestre) aderenti alle disposizioni |



Club Alpino Italiano

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|------|--|--------------------------------------|---|--|---|
| | | | | | | | | |
| | | Requisiti di partecipazione | alto | motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della scelta effettuata; utilizzo di requisiti quali l'esperienza degli offerenti | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale | 100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni |
| | | Criteri di aggiudicazione | alto | Privilegio del criterio dell'offerta più vantaggiosa, Motivare la scelta del criterio di aggiudicazione al prezzo più basso. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, determinare in modo puntuale e analitico le condizioni attributive di punteggio. Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando un peso non superiore a 30 al fattore prezzo. | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale | 100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni |



Club Alpino Italiano

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-------|---|--|---|--|---|
| | | Comunicazione e indicazione della gara sopra soglia | basso | Modalità di comunicazione all'esterno tramite sito internet e altri canali Misure di trasparenza-aggiornamento sito internet | Entro 5 giorni dall'indizione e della gara | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara RT verifica | 100% delle pratiche trattate (1 a semestre) aderenti alle disposizioni |
| | Nomina commissione giudicatrice offerte | Composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari | medio | Composizione della commissione giudicatrice offerte su base esclusivamente tecnica Misure di trasparenza-comunicazione della commissione prima della seduta | Entro 5 giorni dall'indizione e della gara | Direttore Ufficio personale RT | RPC verifica la sussistenza dei requisiti tecnici della commissione entro 10 gg prima della nomina della commissione | Presenza di chiari riferimenti tecnici della commissione, recupero di tutti i CV dei partecipanti e presenza su sito internet entro 5 gg prima della gara |
| | | Valutazione delle offerte e aggiudicazione | basso | Sulla base dei criteri prescelti e delle condizioni predeterminate, attribuire i punteggi in base ad elementi oggettivi di valutazione Misura di trasparenza-opportune comunicazioni | Entro 30 giorni dalla prima seduta | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC controlla che sia stata data opportuna pubblicità alla gara RT verifica | 100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni |



Club Alpino Italiano

| | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---|------|---|--|---|--|---|
| | Per tutti i processi precedenti | Varianti in corso di esecuzione del contratto | alto | <p>Individuazione puntuale oggetto del contratto ed eventuali integrazioni all'atto della definizione</p> <p>Contenimento dell'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto.</p> <p>Limitazione delle varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro</p> | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale | RPC entro primo trimestre anno successivo verifica quante varianti vi sono state nell'anno precedente |
| | Per tutti i processi precedenti | Avvalimento | Alto | Verifica requisiti società ausiliaria e contratto con società aggiudicataria | Preliminare all'assunzione della stipula del contratto | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC controlla schema come da indicazioni | 100% dei controlli sulle richieste di avvalimento |
| | Per tutti i processi precedenti | Subappalto | alto | Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC controlla schema come da indicazioni | 100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto |



Club Alpino Italiano

| | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---|-------------------------|--|--|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | Per tutti i processi precedenti | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | basso | Inserimento nei bandi e capitolati la clausola di divieto di ricorso ad arbitrati | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale | Nessuna risoluzione di contratto con ricorsi in arbitrato |
| | Per tutti i processi precedenti | Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione | alto | Inserimento nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati, di non avere rapporti di parentela o affinità. Previsione, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente, dei componenti delle commissioni o seggi di gara, di analogo simmetrica dichiarazione | Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento | Direttore e soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio | RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria semestralmente fascicoli dei nominati | 100% documenti completi |
| 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 | Responsabil 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 contabilità | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore Coordinatore segreteria generale | RPC verifica semestralmente il contenuto dell'atto di concessione | Verifica a campione su n. 2 Atti al mese effettuata semestralmente |
| Segreteria e area amministrativa contabilità | Concessioni contributi e patrocinio a Gruppi Regionali e/o Sezioni e/o organismi tecnici centrali | Motivazione dei provvedimenti | basso | Regolamento concessione contributi e patrocini in vigore Regolamento di amministrazione contabilità | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore Coordinatore segreteria generale | RPC verifica semestralmente il contenuto dell'atto di concessione | Verifica a campione su n. 2 Atti al mese effettuata semestralmente |
| Area economato patrimonio-rifugi | Concessione contributi Fondo stabile pro rifugi | Rilascio dei provvedimenti | medio | Revisione del bando pro rifugi annuale prima dell'emissione del bando sulla base di considerazioni/richieste del CDC, finalizzati alla sua approvazione. Il bando è basato su chiari criteri di attribuzione e quantificazione annuali. | Primo quadrimestre dell'anno | Responsabile Area Patrimonio-Economato | RPC verifica che sia stata effettuata comunicazione del bando e emissione graduatoria tempestivamente RT verifica | Presenza sul sito di comunicazione bando e emissione graduatoria tempestivamente |



Club Alpino Italiano

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

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



Club Alpino Italiano

| pertinenza | | | rischio | | della misura | misura di prevenzione | e tempi di verifica dell'attuazione | 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 | RPC verifica bando e la non personalizzazione dei requisiti | 100% bandi controllati |
| | Bando di concorso per assunzione | Requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire | medio | Adesione ai termini di legge Indicazione della modalità di assegnazione punteggio chiara e definita già nel bando | Prima dell'emissione del bando | Direttore Ufficio personale | RPC verifica che vi siano chiare indicazioni di assegnazione punteggio dell'emissione del bando | Presenza di chiari punteggi di assegnazione |
| | Commissione di concorso | Composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari | medio | Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente specialistica Misure di trasparenza-comunicazione della commissione esaminatrice prima dell'apertura prova selettiva | Prima della prova selettiva | Direttore Ufficio personale RT | RPC verifica la sussistenza dei requisiti specialistici della commissione esaminatrice entro 10 gg prima del bando di concorso | Presenza di chiari riferimenti specialistici della commissione, CV dei partecipanti agli atti |
| | | Relazioni di parentela | alto | Inserimento al momento della nomina di dichiarazione di non essere a conoscenza | Al momento della nomina | Direttore Ufficio personale | RPC verifica inserimento della | 100% delle dichiarazioni richieste |



Club Alpino Italiano

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



Club Alpino Italiano

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

| 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 di amministrazione contabilità; Procedure contabili; Normativa statale; Controllo periodico venduto/fatturato | Controllo trimestrale | Responsabile area amministrativa | RPC semestrale | Verifica a campione su n. 2 documenti |



Club Alpino Italiano

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



Club Alpino Italiano

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



Club Alpino Italiano

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

| 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 | // | // |
| | | Esame dei bilanci di esercizio | basso | Disponibilità del bilancio e documenti collegati | Immediato all'atto della verifica effettuata | soggetto Responsabile area amministrativa | // | // |
| | Adempimenti verso i ministeri e | Invio documentazione alla | basso | Controlli Corte dei Conti e Ministeri e relative verifiche e sanzioni | Nei termini di legge | soggetto Responsabile area amministrativa | Corte dei Conti, MEF e Ministero vigilante | // |



Club Alpino Italiano

| | | | | | | | | |
|------------|--|--|-------|--|---|-----------------|--------------------------------|---|
| | verso Corte dei Conti | verifiche di legge | | | | Direttore | secondo relative tempistiche | |
| Direttore | Adempimenti Piano della performance | Redazione e comunicazione piano della Performance | basso | Controllo OIV e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI | Entro 31 gennaio di ogni anno RT | Direttore | OIV secondo le sue tempistiche | Nessuna sanzione Redazione piano della performance approvazione e comunicazione su sito internet amministrazione e trasparente |
| Segreteria | Adempimenti struttura permanente | Supporto redazione e comunicazione piano della Performance | basso | Controllo OIV e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI | Entro 31 gennaio di ogni anno RT | Direttore | OIV secondo le sue tempistiche | Nessuna sanzione Redazione piano della performance approvazione e comunicazione su sito internet amministrazione e trasparente |
| RT RPC | Adempimenti legislativi in merito a PT | Redazione PT | basso | Controllo ANAC e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione | Entro 31 gennaio di ogni anno | RT Direttore | ANAC | Nessuna sanzione Redazione PT e comunicazione su sito internet |



Club Alpino Italiano

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



Club Alpino Italiano

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



Club Alpino Italiano

| 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 dell'attuazione | l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione |
| Ufficio legale | Assistenza e consulenza interna alla Sede centrale e agli organi centrali CDC e CC | Consulenza su aspetti normativi di competenza dell'ufficio legale | basso | Chiaro oggetto della consulenza richiesta | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore Ufficio legale | RPC verifica semestralmente gli atti | 100% documenti completi |
| | Assistenza e consulenza interna alla Sede centrale e agli organi centrali CDC e CC | Consulenza su stipulazioni convenzioni e/o protocolli di collaborazione | basso | Chiaro oggetto della consulenza richiesta | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore Ufficio legale | RPC verifica semestralmente gli atti | 100% documenti completi |
| | Assistenza e consulenza interna alla Sede centrale e agli organi | Consulenza su aspetti legali concernenti contratti a vario titolo | basso | Chiaro oggetto della consulenza richiesta | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore Ufficio legale | RPC verifica semestralmente gli atti | 100% documenti completi |



Club Alpino Italiano

| | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|-------|---|--|--------------------------|--|-----------------------------|
| | centrali CDC e CC | | | | | | | |
| | | Consulenza su applicazione e interpretazione e giuridica regolamenti interni del CAI | basso | Chiario oggetto della consulenza richiesta | Preliminare all'assunzione dell'atto | Direttore Ufficio legale | RPC verifica semestralmente gli atti | 100% documenti completi |
| | Contenzioso giudiziale | Affidamento incarico all'Avvocatura di Stato | basso | Per Legge il CAI è sottoposto al patrocinio dell'Avvocatura di Stato Dichiarazione dell'Avvocato di Stato di non avere rapporti di parentela o affinità con i dipendenti | Entro 30 gg dall'apertura a contenzioso giudiziale e incarico ad Avvocatura di stato | Ufficio Legale | RPC verifica presenza di dichiarazione nel fascicolo del contenzioso entro 10 gg dall'affidamento incarico | 100% dichiarazioni presenti |
| | | Affidamento incarico a legali del libero Foro nei casi particolari previsti dalla Legge (art. 43 R.D. 1611/1933 come novellato da art. 11 Legge 103/1979) | | Si veda Macroarea incarichi e nomine | | | | |
| | Attività extragiudiziali | Affidamento incarico consulenza ad esterni | | Si veda Macroarea incarichi e nomine | | | | |



Club Alpino Italiano

7. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

8. CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, l'Ente ha adottato in data 16 dicembre 2016 specifico Codice di comportamento (di seguito Codice di Ente), quale strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). Tale Codice è rivolto a tutto il personale dipendente, collaboratori e consulenti interni ed esterni, definendo nello specifico i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta da osservare nell'ambito dei rapporti con il Club Alpino Italiano; il Codice di Ente integra e specifica, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16 aprile 2012 n. 62.

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

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

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



Club Alpino Italiano

9. WHISTLEBLOWING

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

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

Nel Club Alpino Italiano, la segnalazione di condotte illecite è effettuabile utilizzando questo software raggiungibile al seguente indirizzo: <https://cai.segnalazioni.net/>

È inoltre possibile segnalare un illecito anche direttamente accedendo all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url:

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

10. OBBLIGHI INFORMATIVI

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

L'informativa ha la finalità di:

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

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



Club Alpino Italiano

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

11. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

Il PTT è stato redatto dal Responsabile della Trasparenza secondo le indicazioni della Legge n. 33/2013 e s.m.i; la sezione "Amministrazione trasparente", accessibile alla home page dell'Ente, contiene le informazioni previste dalla medesima normativa, ed è puntualmente alimentata dai Responsabili dei procedimenti. I Dirigenti ed i Responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. La pubblicazione avviene, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione o per cui la normativa esplicita differenti scadenze.

In particolare, si segnala che:

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

12. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Tenuto conto del PNA 2019 e del relativo allegato 2 (Rotazione "ordinaria" del personale), l'Ente, in ragione delle ridotte dimensioni organizzative e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi, la possibilità di procedere con le proprie attività ordinarie. Infatti, uno dei valori aggiunti di qualsiasi attività lavorativa consiste nell'esperienza, nella competenza acquisita e nella capacità di realizzare il proprio lavoro. Rinunciare a tale valore aggiunto comporterebbe continui costi di investimento sulle professionalità, per impedire che la



Club Alpino Italiano

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

13. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 31 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito da ANAC, redige la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo le indicazioni fornite da ANAC.

14. DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

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

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

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

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

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

Attualmente il CAI prevede:

- l'acquisizione da parte dell'ufficio Personale di una dichiarazione del dipendente, al momento della cessazione dal servizio per qualsiasi causa e motivazione, di non prestare attività



Club Alpino Italiano

lavorativa o professionale, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale;

- dovere di segnalazione alla società privata, ai vertici CAI e all'ANAC, dei contratti conclusi violando la norma sul Pantouflage;
- l'inserimento negli accordi, bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co.16- ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- la previsione in tutti i bandi di gara, o documenti similari, della dicitura "sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs del 2001 n. 165".

16. MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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



Club Alpino Italiano

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

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



Club Alpino Italiano

PTT

Club Alpino Italiano

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

TRIENNIO 2022 - 2024

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



Club Alpino Italiano

1. Introduzione

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

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

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

2. Soggetti coinvolti e termini di attuazione

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

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

- il Responsabile della Trasparenza (di seguito RT), che vigila sul rispetto degli obblighi di trasparenza, verifica eventuali inadempienze e tratta l'istituto dell'accesso civico; nel CAI, all'RT



Club Alpino Italiano

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

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

– Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC);

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

- il Presidente generale, legale rappresentante dell'Ente;

- il Comitato Direttivo Centrale, che ne adotta i contenuti;

- i cittadini-utenti, intesi primariamente come Soci CAI ed appassionati di montagna interessati all'attività dell'Ente;

- l'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV).

3. Amministrazione Trasparente

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

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

Ai fini dell'aggiornamento e della implementazione di Amministrazione Trasparente, il CAI ha finora adottato un sistema centralizzato di pubblicazione, con l'invio dei documenti elaborati da parte dei soggetti responsabili all'RT. Ai soggetti responsabili è affidato il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. L'RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

La tabella sotto riportata fornisce indicazione dei dati e delle informazioni che il CAI, Ente pubblico non economico ricompreso nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., ha l'obbligo di pubblicare nella Sezione "Amministrazione



Club Alpino Italiano

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

| 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 | | Annuale | RPC/RT |
| | Riferimenti normativi relativi al CAI | | Tempestivo | Coordinatore Segreteria generale |
| | Codici di comportamento | | Tempestivo | RPC |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici | Indicazione della gratuità dell’incarico, a seguito del quale sono da ritenersi non applicabili gli obblighi di pubblicazione ex Ex Art. 14 D.lgs. 33/2013 e s.m.i. | Fino a differente disposizione di legge | RT |
| | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo | Obblighi di pubblicazione relativi al Personale Dirigente, ex Ex Art. 14 D.lgs. 33/2013 e s.m.i. | Aggiornamento annuale | Direzione |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo | | Tempestivo | RT/Direzione |
| | Articolazione degli uffici e relativi contatti | | Tempestivo | Ufficio Personale |
| 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

| 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 | RT/Direzione |
| | Posizioni organizzative | Elenco titolari e relativi curricula | Tempestivo | Ufficio Personale |
| | Dotazione organica | Piano del fabbisogno di personale Conto annuale del personale e costo personale a tempo indeterminato Link agli elenchi dei dati su dotazione organica e costo del personale comunicati al MEF (database SICO) | Triennale Annuale Tempestivo | Ufficio Personale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Elenco personale non a tempo indeterminato, suo costo complessivo e altre informazioni ex Art. 17 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. | Annuale | Ufficio Personale |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale | Ufficio Personale |



Club Alpino Italiano

| 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 | | Tempestivo | Struttura tecnica permanente / Direzione |
| | Relazione sulla Performance | | Tempestivo | Struttura tecnica permanente / Direzione |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti, ex Art. 20 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. | Tempestivo | Ufficio Personale |



Club Alpino Italiano

| 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

| Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Sezione | Pagina | Dato (se diverso) | Tempistica aggiornamento | Responsabile |
| Bandi di gara e contratti | | Tabella singole procedure di affidamento procedure servizi e forniture, informazioni ex Art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. | Tempestivo | Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa |
| | | Tabella Avvisi, bandi, inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria, informazioni ex Art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. | Tempestivo | Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa |
| | | Tabella Avvisi, bandi, inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria, informazioni ex Art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. | Tempestivo | Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa |
| | | Composizione e cv Commissioni giudicatrici per gare con criterio di aggiudicazione offerta più vantaggiosa | Tempestivo | Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa |
| | | Testo dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo superiore ad un milione di Euro | Tempestivo | Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa |
| | | Link agli elenchi dei dati comunicati ad ANAC, al MEF e al MIT (Banca dati nazionale contratti pubblici, Banca dati Amministrazioni Pubbliche e Servizio Contratti Pubblici) | Tempestivo | Responsabili Area Patrimonio e Area Amministrativa |
| | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Elenco Regolamenti CAI su concessione contributi e patrocini | Tempestivo |
| Atti di concessione | | Tabella riportante, per ciascun atto di concessione, le informazioni ex Art. 27 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa e Area Patrimonio, Coordinatore Segreteria generale |



Club Alpino Italiano

| Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Sezione | Pagina | Dato (se diverso) | Tempistica aggiornamento | Responsabile |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consultivo | Bilancio preventivo e consultivo, pubblicazione delibere e rappresentazioni semplificate Link agli elenchi dei dati comunicati al MEF (database Banche dati Amministrazioni Pubbliche) | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| 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 |
| | Canoni di locazione e affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo | Responsabile Area Patrimonio |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismo indipendente di valutazione | Verifiche sugli obblighi di pubblicazione | Annuale | OIV |
| | | Validazioni OIV delle relazioni sulla Performance dell'Ente | Annuale | OIV |
| | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Annuale | OIV |
| | Organo di revisione amministrativa e contabile | Relazioni al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al bilancio di esercizio | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| | Corte dei Conti | Rilievi riguardanti l'organizzazione e le attività dell'amministrazione | Tempestivo | Direzione |
| 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 |



Club Alpino Italiano

| Club Alpino Italiano – Amministrazione Trasparente | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|--|
| Sezione | Pagina | Dato (se diverso) | Tempistica aggiornamento | Responsabile |
| Pagamenti della Amministrazione e | Indicatore di tempestività dei pagamenti | | Annuale Trimestrale | Responsabile Area Amministrativa |
| | IBAN e pagamenti informatici | | Tempestivo | Responsabile Area Amministrativa |
| 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 | Direzione/Responsabile Area Patrimonio |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Informazioni ex Art. 42 D. Lgs n. 33/2013 | Tempestivo | Direzione |
| Prevenzione della Corruzione | | Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza | Tempestivo | RPC |
| | | Nomina e dati su RPC e RT | Tempestivo | RPC |
| | | Regolamenti per la prevenzione della corruzione | Tempestivo | RPC |
| | | Relazione annuale RPC | Tempestivo | RPC |
| | | Provvedimenti adottati da A.N.A.C. in tema di controllo della corruzione e atti di adeguamento conseguenti | Tempestivo | RPC |
| 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 | Tempestivo | RT |
| | | Registro accessi | Tempestivo | RT |
| Altri dati | Indirizzo PEC | | Tempestivo | Coordinatore Segreteria generale |



Club Alpino Italiano

4. Altre iniziative di trasparenza

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

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

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

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

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

Un ultimo elemento da considerare è la limitata dotazione organica dell'Ente, in cui attualmente prestano servizio n. 15 dipendenti, con contratto a tempo indeterminato, e n. 2 Dirigenti, con contratto a tempo determinato.

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

- albo pretorio online, ovvero la pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti amministrativi, realizzata ai sensi dell'ex Art. 32 della Legge n. 69/2009 e s.m.i. Tale pubblicità si realizza con la pubblicazione, per i tempi previsti dalla normativa, dei testi delle deliberazioni assunte dal Presidente generale, dal Comitato Direttivo Centrale, dal Comitato centrale di



Club Alpino Italiano

indirizzo e di controllo e delle Determinazioni dirigenziali nella Sezione "Albo pretorio online" del sito istituzionale www.cai.it.

- istituto dell'accesso civico, che il D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato estendendo, come detto, il diritto di ogni cittadino a richiedere non soltanto quanto omesso dalla pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente, ma anche ogni altro dato o documento inerente l'attività delle P.A. Questo orientamento generale trova un limite nella necessità di tutelare specifici interessi pubblici e privati, indicati dal Decreto. L'Ente ha implementato la Sezione Amministrazione Trasparente dando informazione dell'estensione del diritto di accesso civico, pubblicando la relativa modulistica ed i recapiti del Responsabile della Trasparenza, dando evidenza alle richieste di accesso civico ricevute e agli esiti della loro gestione.
- organizzazione delle Giornate della trasparenza, previste dalla normativa dall'anno 2009 e primariamente dedicate ad illustrare il grado di raggiungimento degli obiettivi declinati nel Piano della Performance dell'Ente. Compatibilmente con le necessità e le tempistiche dettate dall'attività istituzionale, il CAI ha negli anni sperimentato diverse forme di pubblicizzazione e realizzazione dell'iniziativa, volte a coinvolgere il maggior numero possibile di Soci e di cittadini interessati. Dopo un periodo di sospensione motivato dall'emergenza pandemica, l'Ente intende realizzare nuovamente tale iniziativa, indicandola entro l'estate 2022.
- formazione in materia di trasparenza e integrità, obiettivo perseguito con costanza, al fine di conciliare l'impegno quotidiano dell'esigua dotazione organica del CAI con il cambiamento culturale sotteso alle normative in essere.

5. Obiettivi annuali e pluriennali

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

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



Club Alpino Italiano

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

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

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

6. Strumenti di verifica

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



Club Alpino Italiano

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

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