



Club Alpino Italiano

Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2019 - 2020 - 2021

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) del Club Alpino Italiano (CAI) 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”, del 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”;
- Piano Nazionale Anticorruzione e relativo Aggiornamento al 2018 (PNA) approvato in data 21 novembre 2018 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) unitamente alle indicazioni fornite dalla stessa ANAC;
- 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 dicembre 2016).

In tale quadro, il CAI adotta il presente Piano, individuando azioni specifiche per il triennio 2019-2021 armonicamente integrate con il Piano della Performance e il Programma per la Trasparenza e l’Integrità dell’Ente nell’ottica di creare un sistema destinato a sortire uno “sbarramento” alla corruzione.



Club Alpino Italiano

Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2019 - 2020 - 2021

1. CONTESTO	3
1.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO	3
1.2 ANALISI CONTESTO INTERNO	3
2. OGGETTO E FINALITA'	5
3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
4. INDICAZIONE DEI SOGGETTI CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	7
4.1 SOGGETTI INTERNI.....	7
4.2 SOGGETTI ESTERNI	7
5. TERMINI E MODALITA' DI ADOZIONE DEL PIANO DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE	8
6. GESTIONE DEL RISCHIO.....	8
6.1 METODOLOGIA.....	9
6.2 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	12
7. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	32
8. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	32
9. OBBLIGHI INFORMATIVI	32
10. OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	33
11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	33
12. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA.....	33
13. DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	34
14. PIANIFICAZIONE TRIENNALE 2019-2021	34
Allegato n. 1 PPT	
1. INTRODUZIONE	36
2. SOGGETTI COINVOLTI, TERMINI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE	36
3. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	37
4. ALTRE INIZIATIVE DI TRASPARENZA	45
5. OBIETTIVI ANNUALI E PLURIENNALI	47
6. STRUMENTI DI VERIFICA	49

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.

1.1 ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è stata effettuata utilizzando la "Relazione sull'attività delle forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità" (anno 2015) trasmessa alle Camere dal Ministero dell'Interno in data 4 gennaio 2017. 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.

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

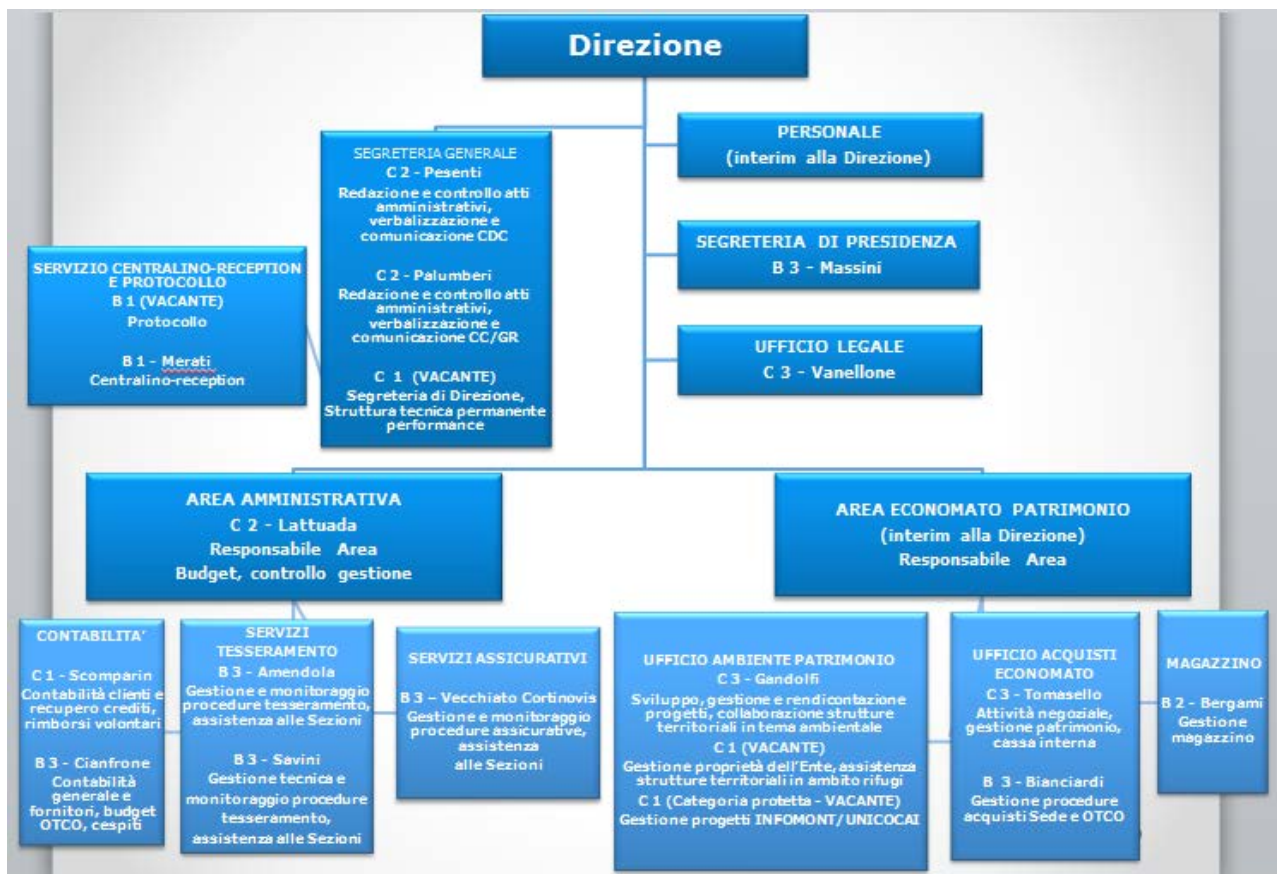
Gli uffici degli organi centrali, della direzione e gli uffici subordinati costituiscono la struttura centrale, ove è posta la sede legale del Club Alpino Italiano; le Sezioni e i loro raggruppamenti regionali e provinciali costituiscono le sue strutture territoriali.

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 322.022 (dati al 31/12/2018) Soci su tutto il territorio nazionale;
- c) il bilancio del Club Alpino Italiano non risulta incluso nei conti della Pubblica Amministrazione, così come specificato nella nota del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato datata 8 maggio 2000 prot.n.1392903/26/BP, né nell'elenco degli enti facenti parte dell'aggregato delle Amministrazioni pubbliche definito secondo i criteri di contabilità nazionale (SEC 95) con la conseguenza che gli oneri finanziari correlati al personale utilizzato dal CAI non gravano in alcun modo sui conti della Pubblica Amministrazione;
- d) nell'organizzazione del Club Alpino Italiano coesistono personale alle dipendenze dell'Ente e Soci che agiscono a titolo volontaristico e gratuito. I volontari operano in una molteplicità d'organi e strutture, a livello centrale e territoriale, i cui componenti sono espressione del corpo sociale. Si segnala, altresì, che tutte le cariche sociali, per espressa disposizione ordinamentale, sono volontarie e gratuite (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.

Attualmente sono in servizio 15 dipendenti a tempo indeterminato e un dirigente, a tempo determinato, che ricopre il ruolo di Direttore.



Nel Piano della performance per il triennio 2019-2021 sono presenti gli obiettivi del CAI.

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

2. OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione", il Club Alpino Italiano adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione dei processi interni e degli uffici collegati e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano, come richiesto dalla Legge, verrà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno o a discrezione del RPC qualora se ne ravvisi la necessità a seguito di mutate condizioni lavorative e/o adeguato agli indirizzi che verranno forniti a livello nazionale. Il 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 n. 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 delibera presidenziale assunta nel gennaio 2019, l'Ente ha nominato:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) il dipendente avv. Michele Vanellone (e-mail m.vanellone@cai.it; tel. 02.205723237); in proposito si precisa che, con delibera presidenziale n. 68 del 9/11/2018 successivamente ratificata dal CDC nella seduta del 23/11/2018, è stato conferito l'incarico di RPC al dipendente avv. Michele Vanellone per il periodo dal 12 novembre al 31 dicembre 2018, a seguito delle dimissioni rassegnate, far data dall'11 novembre 2018, dalla dott.ssa Elena Tovaglieri che aveva in precedenza ricoperto l'incarico;
- Responsabile della trasparenza (RT) la dipendente dott.ssa Laura Palumberi (e-mail l.palumberi@cai.it; tel. 02.205723203).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone ogni anno:

- entro il 15 dicembre di ogni anno - o nel diverso termine definito da ANAC - la relazione annuale dello stato di attuazione del PTPC, salvo differimento del termine al 31 gennaio dell'anno successivo disposto da ANAC ;
- 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 2019-2021 predisposti e adottati dall'Ente sono stati assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione specifici obiettivi individuali.

Destinatario	Obiettivo	Indicatore	Unità misura	Valore storico	Valore benchmark	Target 2019	Target 2020	Target 2021	Fonte dati
Responsabile della prevenzione della corruzione	Implementazione strumenti di contrasto alla corruzione	% realizzazione mappatura dei processi dell'Ente, valutazione e trattamento del rischio	data	ND	ND	100% verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2018 da parte del RPC di concerto con Direttore ed i soggetti interessati	Valutazione azioni 2018-2019 e adozione eventuali correttivi	Valutazione azioni 2019-2020 e adozione eventuali correttivi	Amministrazione

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

4.1 SOGGETTI INTERNI

Alla stesura del presente Piano hanno partecipato:

- il Direttore dell'Ente, che ha altresì la responsabilità ad interim dell'Ufficio personale e dell'Area Economato - Patrimonio;
- il Responsabile dell'Area Amministrativa, l'Ufficio legale nonché il Coordinatore della Segreteria generale, in rappresentanza degli uffici della Sede centrale del CAI;
- i componenti della Struttura tecnica permanente e il Responsabile della Trasparenza;

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

- il Presidente generale, legale rappresentante dell'Ente;
- il Comitato Direttivo Centrale (CDC), che ne approva i contenuti;
- i cittadini-utenti, intesi primariamente come Soci CAI ed appassionati di montagna interessati all'attività dell'Ente, fruitori delle iniziative di trasparenza promosse dall'Ente;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione.

4.2 SOGGETTI ESTERNI

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

- Soci volontari, che operano in Sezioni e Organi del CAI e contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi istituzionali dell'Ente;

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

Questa tipologia di 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. Nella relazione previsionale e programmatica dell'anno 2019, documento approvato con delibera del Comitato Centrale di Indirizzo e Controllo (CC) n. 70 del 14 ottobre 2018, si fa sempre riferimento alla centralità dei Soci e delle Sezioni per il conseguimento delle finalità istituzionali. In applicazione di tale politica strategica, è obiettivo del CAI realizzare una comunicazione completa, orizzontale ed efficace tra il vertice dell'Ente e la propria utenza, che consenta una costante e puntuale verifica operata dai portatori di interesse sull'attività condotta. Non potrebbe d'altra parte essere altrimenti, se si considera l'importanza di una costante e trasparente comunicazione dell'attività - svolta anche al fine di accrescere il numero di iscritti all'associazione – e la particolare forma di coinvolgimento e partecipazione con cui i Soci volontari concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali.

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

Il piano 2019-2021, considerati i tempi di adozione non coincidenti con la riunione già programmata dal CDC del 18 gennaio 2019, sarà adottato tramite delibera presidenziale entro la data del 31 gennaio 2019 e successivamente ratificato dal CDC nella prima seduta utile.

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 la 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, secondo le indicazioni contenute nel PNA adottato da ANAC,, viene effettuata per passaggio ovvero:

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

6.1 METODOLOGIA

La metodologia per la gestione del rischio, secondo le indicazioni 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

Nel 2018 si è conclusa la seconda fase di mappatura dei processi, che ad oggi deve essere oggetto di costante monitoraggio, verifica e aggiornamento. La limitatezza nella dotazione organica non ha agevolato finora la completa mappatura dei processi.

Per la redazione del piano sono state identificate delle Macro Aree mediante i processi obbligatori secondo l'art. 1 comma 9, lett. a) della Legge n. 190/2012 e s.m.i. e a quelli del paragrafo 6.3 delle nuove linee guida del Piano di Prevenzione della Corruzione del 2015, e i processi mappati dell'Ente sono rientrati come processi a rischio.

Di seguito le MACRO AREE:

- a) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo 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

L'Ente, insieme al RPC, ha deciso di mantenere la medesima valutazione del rischio corruzione di cui al precedente PTPC, state l'esiguità delle dimensioni dell'ente e del personale dipendente. La valutazione del rischio viene effettuata principalmente con riferimento alle aree Economato, Amministrazione, Segreteria e Ufficio Legale.

In base ai dati resi disponibili dall'Ufficio Legale dell'Ente in merito a ricorsi amministrativi e procedimenti disciplinari per eventi corruttivi si sottolinea che, nel periodo 2007-2018, non ne risultano.

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

Uffici/area di pertinenza	Esempi di Attività a rischio	Grado di rischio
Personale	Procedure selettive e concorsuali Compensi e benefici (borse di studio)	medio/alto
Segreteria	Redazione atti amministrativi CDC, CC, GR	basso
	Struttura 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 rimborsari 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.

6.2 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Di seguito indicate le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità di verificarsi del rischio, con riferimento alle aree di cui al paragrafo 6.2. che sono divenute macro area a cui afferiscono i processi dell'Ente. Nella tabella sono presenti delle scadenze definite in trimestri ovvero: Q1 (gennaio-marzo), Q2 (aprile-giugno), Q3 (luglio-settembre) e Q4 (ottobre-dicembre)

Macro Area a) Procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Segreteria	Provvedimenti amministrativi di nomina di rappresentanza dell'Ente all'interno di parchi, consorzi, ecc..	Motivazione negli atti amministrativi	basso	Motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della nomina del soggetto anche riportando la votazione effettuata	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
		Ogni altra dichiarazione richiesta dall'Ente interessato	basso	Sottoscrizione di dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti nominati	Tempistiche richieste dall'Ente terzo	Direttore	Coordinatore di segreteria invio della documentazione e richiesta	100% documenti completi
	Provvedimenti amministrativi di nomina all'interno delle strutture tecniche centrali dell'Ente	Motivazione negli atti amministrativi	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della nomina del soggetto anche riportando la votazione effettuata. E' presente un regolamento disciplinare dei Soci e l'artt. 70 e 73 del regolamento generale	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

Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Area Economato-Patrimonio Area amministrativa	Affidamento diretto per acquisizioni di beni e servizi importo inferiore a 40.000,00 euro	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 (Consip)	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate (5 a semestre) aderenti alle disposizioni
		Individuazione dello strumento per l'affidamento:						
		a)l'affidamento tramite Mercato elettronico (Consip)	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di affidamento tramite Consip	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPC ogni anno, entro Q1 del successivo, indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente
		b) Affidamento con Gara		Si veda successivamente rischio per gara sotto soglia				

		c) Affidamento diretto	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di affidamento diretto	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPC ogni anno, entro Q1 del successivo, indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente
		c.1) Richiesta di offerta	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della valutazione effettuata sui fornitori Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta.	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
		c.2) Valutazione delle offerte	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della valutazione effettuata verificare la congruità del preventivo per le medesime tipologie di beni e/o servizi	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
		c.3) Requisiti di aggiudicazione e aggiudicazione dell'affidamento	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della aggiudicazione effettuata	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore e soggetti Responsabili Area	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni

						Amministrativa e Area economato patrimonio	indicazioni date semestrale	
	Gara sotto soglia: procedura negoziata per acquisizioni di beni e servizi importi da 40.000,00 euro a 200.000,00 euro	Definizione dell'oggetto della gara sotto soglia.	alto	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 (Consip)	Preliminare all'assunzione dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate (2 a semestre) aderenti alle disposizioni
		Individuazione dello strumento per la gara sotto soglia						
		a) Bando di gara sotto soglia tramite mercato elettronico PA	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di affidamento tramite Consip	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPC ogni anno, entro Q1 del successivo, indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente
		b) Gara sotto soglia con Procedura negoziata	alto	invito sempre a non meno di 5 ditte nelle richieste di offerta. motivazione, con indicazioni	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni

				estremamente estese e profonde, delle ragioni di attivazione di procedure negoziate		Amministrativa e Area economato patrimonio	indicazioni date semestrale	
		b.1) individuazione ditte e invito a presentazione offerta	alto	<p>Privilegio del criterio dell'offerta più vantaggiosa, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. Motivare la scelta del criterio di aggiudicazione al prezzo più basso.</p> <p>Riduzione al minimo dei margini di discrezionalità nell'offerta.</p> <p>Criterio di rotazione casuale per le richieste di offerta</p>	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
		b.2) Valutazione delle offerte	alto	<p>motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della valutazione effettuata</p> <p>Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dando un peso non superiore a 30 al fattore prezzo.</p> <p>Valutazione dell'anomalia eventuale delle offerte sopra la soglia di 100.000,00 euro</p>	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni
		b.3) Requisiti di aggiudicazione e aggiudicazione gara	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni della aggiudicazione effettuata	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle	100% delle pratiche trattate aderenti alle disposizioni

				utilizzo di requisiti quali l'esperienza degli offerenti nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa		Amministrativa e Area economato patrimonio	indicazioni date semestrale	
		c) Gara sotto soglia con Procedura aperta	basso	motivare, con indicazioni estremamente estese e profonde, le ragioni di affidamento tramite Consip	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPC ogni anno, entro Q1 del successivo, indica sul totale degli affidamenti le diverse tipologie di strumento utilizzato sul totale dell'anno e comparazione con anno precedente
		c.1) Comunicazione indizione della gara sotto soglia	basso	Modalità di comunicazione all'esterno tramite sito internet e altri canali Misure di trasparenza-aggiornamento sito internet	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore 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
		c.2) Nomina commissione giudicatrice offerte in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	medio	Composizione della commissione giudicatrice offerte su base esclusivamente tecnica Misure di trasparenza-comunicazione della commissione prima della seduta	Entro 10 gg prima della prima prova selettiva	Direttore Ufficio personale RT	RPC verifica la sussistenza dei requisiti tecnici della commissione entro 10 gg prima della gara	Presenza di chiari riferimenti tecnici della commissione, recupero di tutti i CV dei partecipanti e presenza su sito internet entro 5 gg prima della gara

		c.3) Valutazione delle offerte e aggiudicazione	basso	Seduta pubblica e/o su rete Misura di trasparenza- opportune comunicazioni	Entro 30 giorni a seconda dell'affidame- nto	Direttore 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
		c.4) Revoca del bando	basso	Ammissione della revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative obbligo di non accoglimento di richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti	Entro 30 giorni a seconda dell'affidame- nto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	Nessuna revoca di bando
	Bando gara sopra soglia: selezione fornitori per acquisizioni di beni e servizi importi superiore a 200.000,00 euro	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 e dell'atto	Direttore 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
		Comunicazione indizione della gara sopra soglia	basso	Modalità di comunicazione all'esterno tramite sito internet e altri canali Misure di trasparenza- aggiornamento sito internet	Entro 30 giorni a seconda dell'affidame- nto	Direttore 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 10 gg prima della prima prova selettiva	Direttore Ufficio personale RT	RPC verifica la sussistenza dei requisiti tecnici della commissione entro 10 gg prima della gara	Presenza di chiari riferimenti tecnici della commissione, recupero di tutti i CV dei partecipanti e presenza su sito internet entro 5 gg prima della gara
		Valutazione delle offerte e aggiudicazione	basso	Seduta pubblica e/o su rete Misura di trasparenza-opportune comunicazioni	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore 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
		Revoca del bando	basso	Ammissione della revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative obbligo di non accoglimento di richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	Nessuna revoca di bando
	Per tutti i processi precedenti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	alto	Individuazione puntuale oggetto del contratto ed eventuali integrazioni all'atto della definizione Contenimento dell'incidenza delle varianti in corso d'opera	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area	RPC Controlla aderenza determinazioni emanate alle indicazioni date semestrale	RPC entro Q1 anno successivo verifica quante varianti vi sono state nell'anno precedente e il rapporto con

				<p>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>		economato patrimonio		anno precedente
	Per tutti i processi precedenti	Subappalto	alto	Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC controlla schema come da indicazioni	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto
	Per tutti i processi precedenti	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	basso	Inserimento nei bandi e capitolati la clausola di divieto di ricorso ad arbitrati	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore 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	alto	<p>Inserimento nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p> <p>Previsione, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente, dei componenti delle</p>	Entro 30 giorni a seconda dell'affidamento	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria semestralmente fascicoli dei nominati	100% documenti completi

		i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione		commissioni o seggi di gara, di analogia simmetrica dichiarazione				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

Macro Area c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati								
Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	Indicatore per monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Segreteria e area amministrativa contabilità	Concessioni contributi e patrocinio ad enti pubblici o privati esterni	Rilascio dei provvedimenti	basso	Regolamento concessione contributi e patrocini in vigore, applicare le misure ivi previste	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore	RPC verifica semestralmente il contenuto dell'atto di concessione	100% documenti completi
Area amministrativa contabilità	Erogazioni contributi a Gruppi regionali e/o organismi tecnici centrali	Rilascio dei provvedimenti	basso	Delibera di CC del 2008 con indicazione della modalità di erogazione del contributo basato per i Gruppi regionali sul numero di sezioni e numero di soci, per gli Organismi tecnici centrali sulla base di presentazione di budget preventivo, ripreso nel regolamento di contabilità dell'Ente-revisione del regolamento Approvazione di budget previsionale nell'anno precedente da parte del CC.	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Responsabile area amministrativa RT	RPC verifica il contenuto dell'atto di concessione	100% documenti completi

				Misure di trasparenza				
Area economato patrimonio-rifugi	Erogazione contributi Fondo stabile pro rifugi	Rilascio dei provvedimenti	basso	Revisione del bando pro rifugi annuale prima dell'emissione del bando sulla base di considerazioni/richieste del CDC. Il bando è basato su chiari criteri di attribuzione e quantificazione che possono essere cambiati, con motivazione, a secondo dell'annualità del bando	Q2/2018 Q2/2019 Q2/2018	Ufficio patrimonio CDC Ufficio patrimonio	RPC verifica che sia stata effettuata comunicazione del bando e emissione graduatoria entro Q3/2017 entro Q3/2018 Q3/2019	Presenza sul sito di comunicazione bando e emissione graduatoria entro Q3/2017 Q3/2018 Q3/2019
	Concessione contributi di manutenzione ordinaria dei rifugi	Rilascio dei provvedimenti	alto	Revisione modalità di concessione dei contributi di manutenzione ordinaria rifugi tramite indicazioni chiare, univoche e misurabili	Q4/2018	Ufficio patrimonio CDC	RPC verifica che sia stato revisionata la modalità di attribuzione entro il Q1/2019	Presenza sul sito delle nuove modalità di concessione Q1/2019

Macro Area d) concorsi e prove selettive per l'assunzione e le progressioni di carriera

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

		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 Misure di trasparenza-Verbali di commissione dei bandi reperibile sul sito	Entro 30 gg prima dell'emissione e del bando	Direttore Ufficio personale RT	RPC verifica che vi siano chiare indicazioni di assegnazione punteggio entro 10 gg prima dell'emissione del bando RT verifica la presenza su sito internet dei verbali della commissione entro 60 gg dall'espletamento completo del bando	Presenza di chiari punteggi di assegnazione 100% dei verbali delle procedure selettive entro 60 gg dall'espletamento completo del bando
	Commissione di concorso	Composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	medio	Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica Misure di trasparenza-comunicazione della commissione esaminatrice prima dell'apertura prova selettiva	Entro 10 gg prima della prima prova selettiva	Direttore Ufficio personale RT	RPC verifica la sussistenza dei requisiti tecnici della commissione esaminatrice entro 10 gg prima del bando di concorso	Presenza di chiari riferimenti tecnici della commissione, CV dei partecipanti agli atti
		Relazioni di parentela	alto	Inserimento al momento della nomina di dichiarazione di non essere a conoscenza di eventuali rapporti di parentela con i candidati	Al momento della nomina della commissione	Direttore Ufficio personale	RPC verifica inserimento della dichiarazione obbligatoria nel fascicolo del bando da parte dei componenti	100% delle dichiarazioni richieste presenti entro 30 gg dall'emissione del bando di concorso

							della commissione entro 5 gg dalla nomina della commissione	
	Selezione/con corso	Regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	medio	<p>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al RPC i sistemi adottati per garantire l'anonimato</p> <p>Misure di trasparenza-Verballi di commissione dei bandi reperibile sul sito</p>	Entro 10 gg prima della prima prova selettiva	Direttore Ufficio personale 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	<p>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al RPC la predeterminazione dei criteri valutativi</p> <p>Misure di trasparenza-Verballi di commissione dei bandi reperibile sul sito</p>	Entro 10 gg prima della prima prova selettiva	Direttore Ufficio personale	<p>RPC verifica che vi siano chiare indicazioni di assegnazione punteggio entro 10 gg prima dell'emissione del bando</p> <p>RT verifica la presenza su sito internet dei verbali della commissione entro 60 gg dall'espletamento completo del bando</p>	<p>Presenza di chiari punteggi di assegnazione</p> <p>100% dei verbali delle procedure selettive entro 60 gg dall'espletamento completo del bando</p>
Personale	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di	medio	Verifica di aderenza alle disposizioni del CCNL del	In caso di sblocco per	Direttore Ufficio	RPC verifica l'aderenza al	Presenza di chiari punteggi di

		carriera		comparto Misure di trasparenza-comunicazione a tutti i dipendenti di possibilità di progressioni e del contratto integrativo	le progressioni entro 90 gg dalla stessa . Immediato nel caso di sblocco progressioni	personale RSU	CCNL e la presenza nel contratto integrativo di chiari riferimenti quantificabili per le progressioni RT verifica la comunicazione	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 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 standard	basso	Utilizzo programma di contabilità con generazione bolla (per tesseramento, magazzini, assicurazioni), successivamente trasmessa alla banca e generazione MAV inviato via pec agli utenti	Entro 30gg dalla prima nota	Direttore Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale	Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti
		Fatturazione "manuale"	basso	Utilizzo programma di contabilità per fatturazione manuale (ad es. affitti)	Entro 30gg dalla prima nota	Direttore Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale	Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti
	Ciclo passivo	Liquidazioni pagamenti mediante fatturazione	basso	Utilizzo solo di fatturazione elettronica	Entro 90 gg dalla fattura	Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale	Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti

		elettronica					RT verifica il rispetto dei tempi dei pagamenti	
	Rimborsi spese	Liquidazione rimborsi spese richieste	medio	Presenza di regolamento rimborso spese-prevedere modulo di presa visione dello stesso da parte dei soggetti che possono richiedere il rimborso	Entro 90 gg	Responsabile area amministrativa	Revisori dei conti trimestrale	Assenza di non conformità da parte dei revisori dei conti
	Bilancio	Redazione bilancio	basso	Si vedano le misure di controllo corte dei conti e Ministeri				
Area economato patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare			Per la gestione patrimonio si veda i processi relativi ad affidamento incarichi, gare				

Macro Area f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Area amministrativa-contabilità	Collegio Nazionale dei revisori dei conti	Controllo contabile e amministrativo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente	basso	Disponibilità documenti richiesti	Immediato all'atto della verifica effettuata	Responsabile area amministrativa	//	//
		Esame dei bilanci di esercizio	basso	Disponibilità del bilancio e documenti collegati	Immediato all'atto della verifica effettuata	Responsabile area amministrativa	//	//
	Adempimenti	Invio	basso	Controlli Corte dei Conti e	Entro 30	Responsabile	Corte dei Conti,	Nessuna sanzione

	verso i ministeri e verso la corte dei conti	documentazioni e atti a verifiche di legge		Ministeri e relative verifiche e sanzioni Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI	giugno di ogni anno Entro 30 gg dalla ricezione della sanzione	area amministrativa Direttore RT	MEF e Ministero vigilante secondo relative tempistiche RT	RT verifica che siano presenti sul sito le informazioni precedenti
Direttore	Adempimenti Piano della performance	Redazione e comunicazione piano della Performance	basso	Controllo di OIV e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI	Entro 31 gennaio di ogni anno RT	Direttore	OIV secondo le sue tempistiche	Nessuna sanzione Redazione piano della performance approvazione e comunicazione su sito internet amministrazione trasparente
Segreteria	Adempimenti struttura permanente	Supporto redazione e comunicazione piano della Performance	basso	Controllo di OIV e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione Misure di trasparenza-comunicazione di eventuali sanzioni a carico del CAI	Entro 31 gennaio di ogni anno RT	Direttore	OIV secondo le sue tempistiche	Nessuna sanzione Redazione piano della performance approvazione e comunicazione su sito internet amministrazione trasparente
Responsabile trasparenza e Responsabile Prevenzione Corruzione	Adempimenti legislativi in merito a PTT	Redazione PTT	basso	Controllo di ANAC e relative sanzioni per omissione redazione, approvazione e applicazione	Entro 31 gennaio di ogni anno	RT Direttore	ANAC	Nessuna sanzione Redazione PTT e comunicazione su sito internet amministrazione trasparente

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

Macro Area g) Incarichi e nomine

Uffici/area di pertinenza	Processi a rischio	Eventi a rischio	Grado di rischio	Misura di prevenzione	Tempi di attuazione della misura	Responsabile della misura di prevenzione	Modalità, responsabile e tempi di verifica dell'attuazione	l'indicatore di monitoraggio e i valori attesi dall'applicazione
Area economato	Incarichi diretti	Affidamento incarichi	alto	motivare, con indicazioni estremamente estese e	Preliminare all'assunzioni	Direttore soggetti	RPC verifica l'aderenza alle	Valutazione a campione degli

Area amministrativa Segreteria				profonde, le ragioni dell'incarico del soggetto, riportando il Cv e se nel caso motivazione economica Misure di trasparenza-documenti su sito in amministrazione trasparente come richiesta di legge	e dell'atto trimestrale	Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio RT	disposizioni	atti di affidamento incarichi e adeguamento al 100% degli incarichi e cv e altri documenti presenti su sito internet
		relazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità	alto	Sottoscrizione di documento apposito fornito da Ente secondo il DLGS 33/2013.	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio RT	RPC verifica la sottoscrizione	Verifica a campione dei fascicoli degli incaricati
		codice di comportamento	alto	Sottoscrizione del codice di comportamento	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore soggetti Responsabili Area Amministrativa e Area economato patrimonio	RPC verifica la sottoscrizione	Verifica a campione dei fascicoli degli incaricati

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	Responsabile 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	Consulenza su aspetti	basso	Chiara oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione	Direttore Ufficio legale	RPC verifica	100% documenti

	interna alla Sede centrale e agli organi centrali CDC e CC	normativi di competenza dell'ufficio legale			e dell'atto		semestralmente gli atti	completi
		Consulenza su stipulazioni convenzioni e/o protocolli di collaborazione	basso	Chiario oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPC verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
		Consulenza su aspetti legali concernenti contratti di vario titolo	basso	Chiario oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione e dell'atto	Direttore Ufficio legale	RPC verifica semestralmente gli atti	100% documenti completi
		Consulenza su applicazione e interpretazioni giuridica regolamenti interni del CAI	basso	Chiario oggetto della consulenza richiesta	Preliminare all'assunzione e 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 contenzioso giudiziale e incarico ad Avvocatura di stato	Ufficio Legale	RPC verifica presenza di dichiarazione nel fascicolo del contenzioso entro 10 gg dall'affidamento incarico	100% dichiarazioni presenti Q4/2018
		Affidamento incarico a legali del libero Foro nei casi particolari previsti dalla		Si veda macroarea incarichi e nomine				

		Legge (art. 43 R.D. 1611/1933 come novellato da art. 11 Legge 103/1979)						
	Attività extragiudiziale	Affidamento incarico consulenza ad esterni		Si veda macroarea incarichi e nomine				

7. FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto la diffusione della conoscenza consente 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 2019, oltre a rafforzare la base di conoscenza omogenea, avviare un'attività di formazione che si concentri sull'attenzione dei processi di competenza.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Ente ha adottato in data 16 dicembre 2016 il proprio Codice di comportamento (di seguito Codice di Ente), quale strumento integrativo del PTPC; tale Codice specifica e integra, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16 aprile 2012 n. 62. Il Codice di Ente è rivolto a tutto il personale dipendente, collaboratori e consulenti interni ed esterni e definisce, in particolare, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta da osservare nell'ambito dei rapporti con il CAI; si precisa in proposito che nei contratti conclusi dall'Ente con fornitori e/o terzi viene inserita una specifica clausola nella quale si fa riferimento (i) all'adozione del Codice di Ente, accessibile sul portale www.cai.it, alla pagina "Amministrazione trasparente – Anticorruzione" nonché (ii) all'obbligo di rispettare tale Codice, con la precisazione che la violazione delle norme in esso contenute da parte del fornitore e/o del terzo costituisce grave inadempimento contrattuale e attribuisce all'Ente il diritto alla risoluzione del rapporto contrattuale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., nonché il diritto al risarcimento dei danni per la lesione della propria immagine.

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

L'Ente, con determinazione del Direttore n. 61 dell'11 novembre 2015, ha istituito l'Ufficio Procedimenti disciplinari in attuazione del disposto di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

9. OBBLIGHI INFORMATIVI

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

L'informativa ha la finalità di:

- Verificare la legittimità degli atti adottati;
- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- Monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione e erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentele o affinità sussistenti tra i titoli, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

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

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

10. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Poiché la trasparenza è uno degli assi portanti della politica di anticorruzione e secondo le nuove linee guida per la redazione del Piano, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Ente è parte integrante del documento (allegato 1) e ne vengono condivisi gli obiettivi. Il PTT è stato redatto dal Responsabile della Trasparenza secondo le indicazioni della Legge n. 33/2013 e s.m.i e la sezione "Amministrazione trasparente", accessibile alla home page dell'Ente, contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui al D. Lgs. 97/2016 che modifica il D. Lgs. 190/2012.

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Tenuto conto del Piano nazionale anticorruzione, l'Ente, in ragione delle ridotte dimensioni organizzative e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi. Infatti, uno dei valori aggiunti di qualsiasi attività lavorativa consiste nell'esperienza, nella competenza acquisita e nella capacità di realizzare il proprio lavoro. Rinunciare a tale valore aggiunto comporterebbe continui costi di investimento sulle professionalità, per impedire che la rotazione, con il conseguente cambiamento di mansioni e ruoli, provochi ricadute negative sulla gestione. In considerazione di quanto sopra, l'Ente ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

12. RELAZIONE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno 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.

13. DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Nell'Ente l'unico incarico dirigenziale è, ad oggi, attribuito al Direttore il quale redige una dichiarazione di non inconferibilità all'assunzione dell'incarico e una dichiarazione di non incompatibilità, con cadenza annuale, così come richiesto dal Decreto Legislativo n. 39/2013.

14. PIANIFICAZIONE TRIENNALE 2019-2021

La tabella sotto riportata sintetizza gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

2019	
RPC	Verifica efficace delle azioni messe in atto nel 2018 da parte del RPC di concerto con Direttore ed i soggetti interessati
2020	
RPC	Valutazione azioni 2018-2019 e adozione eventuali correttivi
2021	
RPC	Valutazione azioni 2019-2020 e adozione eventuali correttivi