



AERO CLUB D'ITALIA

## Delibera del Consiglio Federale

n. 120

del 04/11/2022

---

Voce all'ordine del giorno		Oggetto: Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022 - 2024
N° 13		

---

### Consiglio Federale

Giuseppe Leoni	P	
Stefano Bianchetti	P	
Eva Montori	P	
Giorgio Porta	P	
Guido Guidi	P	

### Collegio dei Revisori dei Conti

Antonietta Giudice		A
Pierluigi Arnera		A
Paolo Cervi		A

### Trasmissione ai Ministeri vigilanti

data invio .....

- |                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Trasporti | <input type="checkbox"/> Difesa             | <input type="checkbox"/> Pres. Consiglio Ministri |
| <input type="checkbox"/> Interno   | <input type="checkbox"/> Economia e Finanze |   |

### Per competenza ed esecuzione

- AA.GG.PP.     Gest. Amm.va/Con.le     Aerod./Tecnico     Sport Aeronautici

Sono pure presenti su invito del Presidente:

---

---

Presiede:  
il Presidente Arch. Giuseppe LEONI

Esplica funzioni di Segretario:  
il Direttore Generale Gen. Gianpaolo MINISCALCO

---

**VISTA** la legge 29 maggio 1954 n. 340: Riordinamento dell'Ae.C.I.;

**VISTA** la legge 20 marzo 1975 n. 70: Riordinamento degli Enti Pubblici;

**VISTO** il D.P.R. 16 giugno 1977 n. 670: Conferma Ae.C.I. quale Ente Pubblico;

**VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97: Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli Enti Pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70;

**VISTO** il D.P.R. 18 marzo 2013 n. 53: Approvazione nuovo Statuto Ae.C.I.;

**VISTO** il D.P.C.M. 16 maggio 2022: Nomina del Presidente Ae.C.I.;

**VISTO** il D.M. del 16 giugno 2022 n. 189: Nomina Consiglieri Federali Ae.C.I.;

**VISTO** il D.M. del 16 giugno 2022 n. 188: Nomina Presidente Commissione Centrale Sportiva Aeronautica Ae.C.I.;

**VISTO** l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (*PIAO*);

**VISTO** in particolare, il comma 6, del citato articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, così come modificato dall'articolo 1, comma 12, lettera a), n. 3), del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni;

**VISTO** altresì, che il citato comma 6, dell'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

**VISTO** anche il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 concernente il "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";

**CONSIDERATO** che

- con Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze è stato emanato anche il regolamento teso a definire i contenuti sia del *PIAO* che del *PIAO* con modalità semplificate rivolto alle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre è stato pubblicato il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del *PIAO*, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- gli enti con meno di 50 dipendenti, siano esentati dal vincolo di redigere le sottosezioni: a) Valore Pubblico, comprensiva delle disposizioni sulla accessibilità, la digitalizzazione, la reingegnerizzazione, e Performance, nonché la sezione monitoraggio; b) nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza le amministrazioni si possono limitare ad una mappatura limitata ed all'aggiornamento nel corso del triennio solo in presenza di fatti corruttivi; c) nella sottosezione Fabbisogno del personale si possano limitare solamente alla indicazione delle cessazioni previste e dei fabbisogni che si intendono coprire. Pertanto, il *PIAO* semplificato dovrà trattare: a) struttura organizzativa; b) organizzazione del lavoro agile; c) piano triennale del fabbisogno del personale; d) piano anticorruzione con mappatura limitata ai rischi corruttivi;

- in ragione della fase transitoria dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

**ATTESO** che, ai sensi dell'art. 10 dell'anzidetto Decreto n. 132/22, in caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5 lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

**ATTESO** che l'Aero Club d'Italia è Pubblica Amministrazione con meno di cinquanta dipendenti e che è tenuto, pertanto, alla predisposizione del PIAO con le modalità semplificate previste dall'art. 6 del succitato Decreto n. 132/22;

**DATO ATTO**, inoltre, che con atto dispositivo del Direttore Generale n. 122 del 26 aprile 2022, ratificato con delibera consiliare n. 13 del 19 luglio 2022, è stato adottato il Piano Triennale – Triennio 2022-2024 – di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) che, del predetto piano (P.T.P.C.), costituisce apposita sezione;

**CONSIDERATO** che gli anzidetti Piano Triennale e Programma per il triennio 2022-2024 costituiscono sottosezione di programmazione della Sezione "*Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

**DATO ATTO**, altresì, che con delibera consiliare n. 35 del 19 luglio 2022, rimessa in data 20 luglio 2022 ai Ministeri vigilanti per l'approvazione ai sensi dell'art. 29 della Legge 20 marzo 1975, n. 70, è stato già adottato il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) dell'Aero Club d'Italia per il triennio 2022-2024, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e delle linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con decreto 8 maggio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

**CONSIDERATO** che il succitato Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale dell'Aero Club d'Italia per il triennio 2022-2024 è stato definito, già con la predetta consiliare n. 35/22, divenuta oramai esecutiva, quale sottosezione di programmazione della Sezione "*Organizzazione e Capitale Umano*" di cui all'art. 4, comma 1, lett. c), n. 2) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

**DATO ATTO**, altresì, che, in coerenza con quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 –, sottoscritto in via definitiva in data 9 maggio 2022, che al Titolo V introduce la disciplina del "Lavoro a distanza" distinguendo tra "Lavoro agile", regolamentato al Capo I, ed "Altre forme di lavoro a distanza", regolamentate al Capo III e, comunque, in osservanza delle disposizioni specifiche che l'Amministrazione impartirà all'occorrenza al riguardo e dei contenuti recati dai singoli accordi individuali, è stata formulata la ipotesi di "Disciplina Organizzativa del Lavoro Agile per l'Aero Club d'Italia", già trasmessa alle OO.SS. in data 12 ottobre 2022;

**CONSIDERATO** che l'anzidetta Disciplina costituisce sottosezione di programmazione della Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" di cui all'art. 4, comma 1, lett. b) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*PIAO*);

**ACCERTATE** le disponibilità di bilancio,

tutto ciò visto, considerato, atteso, dato atto ed accertato, il Consiglio Federale dell'Aero Club d'Italia, con l'astensione del Consigliere Porta

### **DELIBERA**

- in attuazione delle disposizioni di cui premessa, ed in particolare del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione pubblicato in GU n.209 del 7 settembre 2022 di adottare, con le modalità semplificate previste dall'art. 6 dell'anzidetto Decreto, il Piano integrato di attività e organizzazione (*PIAO*) dell'Aero Club d'Italia per il triennio 2022-2024 nella formulazione del testo che, allegato alla presente delibera, ne forma parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere copia della presente delibera alle OO.SS. nazionali di categoria, già preventivamente informate con riguardo specificatamente alla "*Disciplina Organizzativa del Lavoro Agile per l'Aero Club d'Italia*" che, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*PIAO*), costituisce sottosezione di programmazione della Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" di cui all'art. 4, comma 1, lett. b);
- di trasmettere, tramite l'apposito Portale Piao messo a disposizione delle amministrazioni dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano, predisposto esclusivamente in formato digitale, ai fini della pubblicazione sul sito del Dipartimento prevista dall'art. 7 del succitato Decreto n. 132/22 dal referente nominato dall'Ente;
- di provvedere, altresì, ai sensi dell'anzidetto art. 7, anche alla pubblicazione del *PIAO* sul sito web istituzionale dell'Aero Club d'Italia nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Direttore Generale provvederà, con l'osservanza delle norme vigenti, a porre in essere le azioni necessarie per ottemperare agli obblighi correlati di informazione, comunicazione e pubblicità e a dare esecuzione alla presente delibera.

IL DIRETTORE GENERALE  
F.to Gianpaolo MINISCALCO

IL PRESIDENTE  
F.to Giuseppe LEONI

## **Piano integrato di attività e organizzazione – Aero Club d'Italia**

### **Periodo 2022-2024**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

#### **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022, il documento ha necessariamente un carattere sperimentale; nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione in forma semplificata limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre è stato pubblicato il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO semplificato per le PA con meno di 50 dipendenti, quindi fino a 49, siano esentati dal vincolo di redigere le sottosezioni: a) Valore Pubblico, comprensiva delle disposizioni sulla accessibilità, la digitalizzazione, la reingegnerizzazione, e Performance, nonché la sezione monitoraggio; b) nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza le amministrazioni si possono limitare ad una mappatura limitata ed all'aggiornamento nel corso del triennio solo in presenza di fatti corruttivi; c) nella sottosezione Fabbisogno del personale si possano limitare solamente alla indicazione delle cessazioni previste e dei fabbisogni che si intendono coprire.

Pertanto, il PIAO semplificato, per gli enti con meno di 50 dipendenti, dovrà trattare: a) struttura organizzativa; b) organizzazione del lavoro agile; c) piano triennale del fabbisogno del personale; d) piano anticorruzione con mappatura limitata ai rischi corruttivi.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

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

DENOMINAZIONE: AERO CLUB D'ITALIA

INDIRIZZO: Via Cesare Beccaria 35/A - 00196 ROMA

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 80109730582

PRESIDENTE: ARCH. GIUSEPPE LEONI

NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2021: 20

TELEFONO: +39.06.36084601

SITO INTERNET: [www.aeci.it](http://www.aeci.it)

PEC: [segreteria.aeci@pec.aeci.it](mailto:segreteria.aeci@pec.aeci.it)

## SEZIONE 2. ANTICORRUZIONE

### TABELLA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

In ragione della vigenza medio tempore delle disposizioni che imponevano all'ente l'applicazione del piano anticorruzione, si rinvia a quello approvato e disponibile all'indirizzo del sito istituzionale <https://www.aeci.it/upload/files/Piano-Anticorruzione-e-Trasparenza-AeCI-2022-2024.pdf>

Nella predisposizione della programmazione per il triennio 2023-2025 l'AeCI si atterrà alle indicazioni fornite per gli enti con meno di 50 dipendenti che, come chiarito nella parte introduttiva del presente documento dovrà essere limitata alle indicazioni contenute nel decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA AECI

L'assetto organizzativo-gestionale dell'Ente si articola in tre centri di responsabilità:

- la direzione generale, il settore amministrativo ed il settore operativo, nonché in centri di costo, determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale.
  - La Direzione Generale ha alle sue dipendenze i centri di costo semplici "Ufficio Gestione Flotta" e "Ufficio Delibere".
  - Il Settore Amministrativo si compone dei centri di costo complessi "Servizio Affari Generali e Personale" e "Servizio Gestione Amministrativa e Contabile".
  - Il Settore Operativo è costituito dai centri di costo complessi "Servizio Sport Aeronautici", "Servizio Aerodidattico e Tecnico" e "Servizio Aeroturismo e Aviazione generale".

Quanto sopra, ferma restando, comunque, la previsione organizzativa dell'Ente tesa a costituire uffici per l'espletamento di specifici compiti e funzioni per alcuni dei quali l'istituzione è imposta da norme generali. A titolo esemplificativo si citano l'ufficio relazioni con il pubblico, l'ufficio rilevazioni statistiche, l'ufficio formazione del personale, l'ufficio per la sicurezza e attuazione della Legge 626/94, l'ufficio informatico, l'ufficio contenzioso sul lavoro, etc. (nonché ulteriori uffici previsti nell'ordinamento dei servizi dell'Ente, quali, ad esempio, l'ufficio rapporti con le istituzioni, l'ufficio trattamento normativo personale e rapporti con le

OO.SS., l'ufficio contratti, l'ufficio normative VDS, l'ufficio problematiche assicurative, l'ufficio attività promozionali e relazioni con la stampa, etc.).

L'ultima dotazione organica dell'Aero Club d'Italia consiste nel numero complessivo di n. 37 unità così distribuite: n. 1 unità di livello dirigenziale, n. 26 unità in area C e n. 10 unità in area B. Si rileva che, nell'arco di circa un ventennio, la dotazione organica dell'Ente si è ridotta di n. 21 unità e che, tra l'altro, per effetto delle norme di contenimento della spesa pubblica, con particolare riguardo al c.d. blocco del Turn Over nella Pubblica Amministrazione, l'organico dell'Ente risulta costituito al 1° gennaio 2022 soltanto da n. 20 dipendenti in servizio. Si evidenzia, inoltre, che l'entità del personale nel corso dell'anno 2022 ha finora subito una ulteriore variazione in riduzione in conseguenza del collocamento in quiescenza di n. 1 unità di area B, posizione economica B2, per la quale sarà necessario avviare le procedure di "mobilità volontaria", ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, finalizzate alla copertura del posto resosi vacante dal 1° aprile 2022.

Il suddetto blocco del Turn Over nella Pubblica Amministrazione, per effetto della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (c.d. Legge di bilancio 2019), è risultato confermato per gli enti pubblici non economici fino al 15 novembre 2019.

E' di rilievo sottolineare che a fronte delle riduzioni di personale determinatesi, le competenze e gli adempimenti dell'Aero Club d'Italia sono divenuti, invece, assai più complessi e numerosi. L'eccessivo assottigliamento del numero dei dipendenti in organico ha determinato, quindi, una sofferenza operativa che si è potuta fronteggiare solo grazie al forte senso di dedizione da parte del personale in servizio che si è impegnato al massimo per assicurare adeguati livelli di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Si rileva anche l'assenza in servizio della unità di livello dirigenziale di seconda fascia.

L'unica funzione dirigenziale è svolta dal Direttore Generale dell'Ente che, ai sensi del DPR 18 marzo 2013, n. 53, è a capo dell'assetto organizzativo dell'AeCI ed il cui rapporto di lavoro viene costituito con contratto di natura privatistica ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

La consistenza oramai talmente esigua del personale in servizio rischia di cominciare a compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa a danno del funzionamento dell'Ente stesso che, se privato di ulteriori indispensabili risorse umane, sarà posto in grave difficoltà nel perseguimento dei propri fini istituzionali.

Ciò premesso, AeCI intende con il presente documento predisporre il proprio Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2022-2024 secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter

del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 75/2017 ed in coerenza con le linee di indirizzo contenute nel decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

- **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Ai sensi dell'art.5, comma 3, lett. g) del CCNL 2019-2021 Funzioni Centrali, secondo cui sono soggetti a "confronto" con le parti sindacali "i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi", l'ente ha attivato il confronto con le parti sindacali consegnando e discutendo del documento presentato, in coerenza con le indicazioni contenute nel Capo I e Capo II del CCNL 2019-2021.

**Nell'allegato** al presente PIAO, vengono indicati i criteri di utilizzazione generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, in coerenza con le indicazioni contrattuali e della legislazione di riferimento.

- **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

In ragione della vigenza medio tempore delle disposizioni che imponevano all'ente l'applicazione del piano dei fabbisogni del personale si allega **il piano del fabbisogno del personale** approvato dall'ente.

Nella predisposizione della programmazione del personale 2023-2025 l'AeCI si atterrà alle indicazioni fornite per gli enti con meno di 50 dipendenti che, come chiarito nella parte introduttiva del presente documento dovrà essere limitata alle indicazioni contenute nel decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132.



AERO CLUB D'ITALIA

## Delibera del Consiglio Federale

n. 13

del 19/07/2022

---

<b>Voce all'ordine del giorno</b>	<b>Oggetto: Ratifica Atti Dispositivi del Direttore Generale</b>
N° 05	

---

### Consiglio Federale

Giuseppe Leoni	P	
Stefano Bianchetti	P	
Eva Montori	P	
Giorgio Porta	P	
Guido Guidi	P	

### Collegio dei Revisori dei Conti

Antonietta Giudice		A
Pierluigi Arnera		A
Paolo Cervi		A

---

### Trasmissione ai Ministeri vigilanti

data invio .....

Trasporti

Difesa

Pres. Consiglio Ministri

Interno

Economia e Finanze

---

### Per competenza ed esecuzione

AA.GG.PP.

Gest. Amm.va/Con.le

Aerod./Tecnico

Sport Aeronautici

Sono pure presenti su invito del Presidente:

---

---

Presiede:  
il Presidente Arch. Giuseppe LEONI

Esplica funzioni di Segretario:  
il Direttore Generale Gen. Gianpaolo MINISCALCO

---

**VISTA** la legge 29 maggio 1954 n. 340: Riordinamento dell'Ae.C.I.;

**VISTA** la legge 20 marzo 1975 n. 70: Riordinamento degli Enti Pubblici;

**VISTO** il D.P.R. 16 giugno 1977 n. 670: Conferma Ae.C.I. quale Ente Pubblico;

**VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97: Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli Enti Pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70;

**VISTO** il D.P.R. 18 marzo 2013 n. 53: Approvazione nuovo Statuto Ae.C.I.;

**VISTO** il D.P.C.M. 16 maggio 2022: Nomina del Presidente Ae.C.I.;

**VISTO** il D.M. del 16 giugno 2022 n. 189: Nomina Consiglieri Federali Ae.C.I.;

**VISTO** il D.M. del 16 giugno 2022 n. 188: Nomina Presidente Commissione Centrale Sportiva Aeronautica Ae.C.I.;

**CONSIDERATO** che, nelle more dell'adozione del provvedimento di nomina dell'organo di vertice, si è ritenuto di adottare le decisioni improcrastinabili, al fine di non procurare grave danno all'attività dell'Ente, nel rispetto dei propri compiti statutari;

**VISTA** la nota AeCI prot. 5306 del 24 febbraio 2022, inviata al Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, al Ministero per le politiche giovanili e lo sport, al Ministero dell'economia e delle finanze, al Ministero della difesa, al Ministero dell'interno, al CONI e per conoscenza alla Corte dei conti ed al Collegio dei revisori dei conti, con la quale preso atto del perdurare del ritardo dell'adozione degli atti di nomina degli organi sociali e delle conseguenti numerose e quotidiane proteste da parte dei Presidenti degli Aero Club Federati, della Federazione Aeronautica Internazionale (F.A.I.), degli atleti e dell'utenza in generale sulla situazione di fermo della attività istituzionale e per non arrecare ulteriore pregiudizio all'intero movimento di settore, salvo parere contrario delle Amministrazioni vigilanti, si comunicava l'opportunità che il Direttore Generale adottasse, nelle more della nomina degli organi e salvo la successiva ratifica gli atti necessari per consentire il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente;

**VISTI** i seguenti atti dispositivi assunti dal Direttore Generale durante la vacanza dell'organo di vertice:

- N. 191 del 7 ottobre 2021 - proroga-esercenza-velivolo-aec-dello-stretto
- N. 236 del 14 dicembre 2021 - iscrizioni-gare-internazionali-aeromodellismo-2022
- N. 242 del 21 dicembre 2021 - nomina-giudici-internazionali-paracadutismo
- N. 247 del 22 dicembre 2021 - costituzione-fondo-risorse-decentrate-2021
- N. 254 del 23 dicembre 2021 - borse-studio-figli-dipendenti-2021
- N. 256 del 23 dicembre 2021 - conferimento-mandato-avvocatura-generale-stato
- N. 263 del 23 dicembre 2021 - dichiarazione-beni-fuori-uso-aeci
- N. 47 del 1 marzo 2022 - approvazione-campionato-italiano-distanza-volo-a-vela-2022
- N. 52 del 7 marzo 2022 - iscrizione-c.e.-deltaplano-sigillo-2022
- N. 64 del 15 marzo 2022 - incarico-avvocatura-causa-arcifa
- N. 84 del 24 marzo 2022 - iscrizione-c.m.-femminile-volo-a-vela-gran-bretagna
- N. 86 del 24 marzo 2022 - iscrizione-c.m.-juniores-volo-a-vela-repubblica-ceca
- N. 90 del 1 aprile 2022 - approvazione-gara-aeromodellismo-f3k-eurotour-carisio
- N. 92 del 5 aprile 2022 - autorizzazione-svolgimento-e-iscrizione-calendario-internazionale-gare-VDS-VL
- N. 96 del 7 aprile 2022 - approvazione-gara-volo-a-vela-coppa-città-di-torino
- N. 97 del 7 aprile 2022 - approvazione-gare-aeromodellismo-aec-lodi-e-aec-lugo
- N. 105 del 12 aprile 2022 - iscrizione-c.e.-volo-a-vela-lituania
- N. 106 del 12 aprile 2022 - iscrizione-c.m.-volo-a-vela-ungheria
- N. 108 del 14 aprile 2022 - partecipazione-gara-paramotore-brasile-2022
- N. 109 del 19 aprile 2022 - approvazione-gare-aeromodellismo-aec-secchia-aec-voli
- N. 110 del 19 aprile 2022 - iscrizione-c.e.-vds-vl-parapendio-serbia
- N. 122 del 26 aprile 2022 - piano-triennale-prevenzione-corruzione-e-trasparenza
- N. 123 del 26 aprile 2022 - approvazione-gare-aeromodellismo-aec-voli-aec-siena
- N. 124 del 26 aprile 2022 - approvazione-gara-paracadutismo-aec-etruria

- N. 125 del 26 aprile 2022 - record-internazionale-volo-a-vela-acquaderni
- N. 126 del 26 aprile 2022 - approvazione-gara-coppa-città-di-varese-volo-a-vela-acao
- N. 127 del 26 aprile 2022 - iscrizione-c.m.-volo-a-vela-lituania
- N. 138 del 29 aprile 2022 - approvazione-gare-aeromodellismo-aec-lodi-e-aec-secchia
- N. 159 del 24 maggio 2022 - approvazione-gare-vds-vl-aec-feltre-aec-lega-piloti
- N. 163 del 30 maggio 2022 - approvazione-gara-volo-a-vela-qualifying-sailplane-2022
- N. 170 del 9 giugno 2022 - autorizzazione-svolgimento-tentativi-record-paracadutismo
- N. 171 del 9 giugno 2022 - iscrizione-c.m.-paracadutismo-repubblica-ceca-2022
- N. 173 del 9 giugno 2022 - approvazione-gara-acrob-aliante-alfina-giugno-2022
- N. 174 del 9 giugno 2022 - gara-c.i.-aeromodellismo-aec-aeromodellistico-milano-est

tutto ciò considerato e visto, il Consiglio Federale dell'Aero Club d'Italia, con il voto contrario del Consigliere Porta

### **DELIBERA**

per quanto espresso in parte motiva, di ratificare gli atti dispositivi esplicitati in premessa che, allegati alla presente delibera, ne formano parte integrante e sostanziale.

**IL SEGRETARIO**  
F.to Gianpaolo MINISCALCO

**IL PRESIDENTE**  
F.to Giuseppe LEONI



AERO CLUB D'ITALIA

ROMA, 26 APR. 2022

AGP/75

**ATTO DISPOSITIVO N. 122  
DEL DIRETTORE GENERALE**

**VISTA** la legge 29 maggio 1954, n. 340 (“Riordinamento dell'Aero Club d'Italia”, pubb. G.U. 28 giugno 1954, n. 145);

**VISTA** la legge 20 marzo 1975, n. 70 (“Disposizioni sul riordinamento degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente”, pubb. G.U. 2 aprile 1975, n. 87);

**VISTO** il D.P.R. 16 giugno 1977, n. 670 (“Conferma, ai sensi dell'art. 3 della legge 20 marzo 1975, n. 70, dell'Aero Club d'Italia, pubb. G.U. 6 settembre 1977, n. 242);

**VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, pubb. G.U. n. 9 maggio 2001, n. 106, Suppl. Ord. N. 112, Rettifica G.U. 16 ottobre 2001, n. 241);

**VISTO** il D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 (“Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla L. 20 marzo 1975, n. 70”, pubb. G.U. 6 maggio 2003, n. 103);

**VISTO** il D.P.R. 18 marzo 2013, n.53 (“Regolamento recante Nuovo Statuto Aero club d'Italia e Nuovo Statuto tipo Aero club locali federati”, pubb. G.U. 20 maggio 2013, n.116);

**PRESO ATTO** che, non essendo pervenute le previste nomine ministeriali degli organi di vertice dell'Aero Club d'Italia, già designati dall'Assemblea dell'Ente in occasione delle elezioni celebrate in data 26 giugno 2021 per il rinnovo degli organi sociali Ae.C.I. per il quadriennio 2021-2025, non è stato possibile predisporre il bilancio di previsione 2022 per la successiva approvazione assembleare ai sensi dell'art. 21 dello Statuto dell'Aero Club d'Italia e conseguente trasmissione ai Ministeri vigilanti per la definitiva approvazione;

**RITENUTO** si possa applicare al caso di specie il comma 2, dell'art. 22 del Regolamento dell'ordinamento finanziario e contabile dell'Aero Club d'Italia, ex art. 2 co. 2 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 “Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70”, in base al quale in tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato, è consentita la gestione provvisoria;

**CONSIDERATO** che in tal caso, ai sensi del succitato comma 2 del citato art. 22 del regolamento, la gestione provvisoria debba essere limitata per ogni mese ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo nell'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi;

**VISTA** la nota del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili n. prot. 2434 del 22 marzo 2022 con la quale viene approvata la gestione provvisoria del bilancio di previsione per un periodo di 4 mesi nelle more delle nomine degli Organi istituzionali;

**VISTA** l'Ordinanza Presidenziale n. 12 del 27 ottobre 2020 con la quale è stato nominato quale Direttore Generale dell'Aero Club d'Italia il Gen. S.A. (aus) Gianpaolo Miniscalco con contratto individuale di lavoro decorrente dal 1° novembre 2020 al 31 ottobre 2021 successivamente prorogato con Ordinanza Presidenziale n. 97 del 24 luglio 2021 fino a nuova nomina del Direttore Generale;

**CONSIDERATO** che con la citata Ordinanza Presidenziale n. 12 del 27 ottobre 2020 il Gen. Gianpaolo Miniscalco, Direttore Generale dell'Aero Club d'Italia, risulta Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in quanto unica figura dirigenziale dell'Ente e Responsabile della trasparenza dell'Ente;

**DATO ATTO** che il direttore Generale nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza dell'Ente ha provveduto a predisporre apposita proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2022 – 2024;

**RAVVISATA** la necessità di adottare a formarne parte integrante e sostanziale del presente atto dispositivo l'allegato piano Triennale di prevenzione della Corruzione per il Triennio 2022 – 2024 e Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità che con esso è unificato;

**CONSIDERATO** che il citato documento è stato sottoposto alla visione del Nucleo monocratico di valutazione dell'Ente;

**CONSIDERATO** che l'ANAC ha precisato nel PNA che l'adempimento di cui all'art. 1, comma 8 L. 190/2012 si considera assolto al momento con la pubblicazione del citato piano sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente”;

**CONSIDERATO** che allo stato attuale l'Ente è privo degli organi sociali e che ciononostante si rende necessario adottare il presente provvedimento al fine di rispettare l'obbligo di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2022 – 2024, contenente il programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

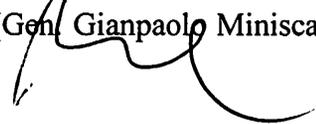
**CON RISERVA** di sottoporre il presente atto dispositivo all'approvazione degli organi politici non appena ricostituiti al primo Consiglio federale utile;

Tutto ciò visto, preso atto, ritenuto, considerato, ravvisato lo scrivente Direttore generale;

**DISPONE**

- Di adottare per le motivazioni di cui in premessa il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2022 – 2024 ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) quale documento unico che, allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale;
- Di pubblicare il suddetto piano Triennale anticorruzione e trasparenza sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- Di pubblicare la suddetta scheda Relazione Responsabile prevenzione Corruzione e Trasparenza sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"

IL DIRETTORE GENERALE  
(Gen. Gianpaolo Miniscalco)



2022

AERO CLUB D'ITALIA

**Piano Triennale per la  
Prevenzione della Corruzione  
e  
per la Trasparenza e l'Integrità**

**2022-2024**

Approvato con AD n. 122/2022





## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024**

### **1.0. PREMESSA**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente. Nella prospettiva di un rinnovamento normativo in data 08/06/2016 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.132 il D.lgs 25/05/2016 n.97, elaborato in attuazione della delega di cui all’art.7 della legge 124/2015 (cd Riforma della Pubblica Amministrazione) in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, correttivo della legge 190/2012 e del D.lgs 33/2013 e in vigore dal 23/06/2016.

Il decreto apporta importanti modifiche al D.lgs 33/2013 con particolare riferimento all’ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A., rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche più rilevanti si evidenzia il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, l’unificazione fra il Programma Triennale di prevenzione della corruzione e quello della

trasparenza prevedendo la nomina di un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che dovrà occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del nuovo Piano, in costante coordinamento con le altre strutture dell'amministrazione, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Il tema della Trasparenza è infatti un tema che si pone al centro delle novità introdotte dal D.lgs 97/2016, considerato unitamente allo strumento dell'Accesso civico e generalizzato una delle misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Secondo l'art.1 del D.lgs 33/2013 rinnovato dal D.lgs 97/2016 'la trasparenza è intesa 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'. Il decreto 97/2016, cosiddetto FOIA ossia "Freedom of Information Act", ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del decreto legislativo 33/2013, spostando il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso, attraverso l'istituto dell'accesso civico estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.lgs 33/2013, seppur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, e attraverso la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Gli "Orientamenti" dell'Autorità, peraltro, si inseriscono in un quadro generale nel quale è in corso di compimento un'importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione italiana. Infatti, con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/20012, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che nelle intenzioni del legislatore dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali.

A tal proposito, si ricorda che, al fine dell'integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza all'interno del PIAO, occorrerà attendere l'emanazione del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica che adotta un Piano tipo e del decreto del Presidente della Repubblica che definisce l'abrogazione delle norme che disciplinano i singoli Piani che confluiranno nel PIAO. Va, inoltre, precisato come il Consiglio di Stato che, sullo

schema di Regolamento in merito agli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, ha espresso un parere favorevole condizionato a correttivi e a integrazioni che consentano di superare le criticità connesse agli strumenti normativi individuati dal Legislatore per rendere il PIAO strumento di effettiva semplificazione dell'azione e dell'organizzazione amministrativa (Cons. St., sez. cons., 2 marzo 2022, n. 506). In particolare, il Consiglio di Stato sottolinea il possibile disallineamento delle tempistiche di approvazione dei Piani che confluiranno nel PIAO e si riserva di esprimere un apposito parere anche sul decreto ministeriale di adozione del Piano tipo, avente natura di regolamento. Si ricorda, inoltre, che, come previsto dal comma 12 dell'articolo 1 del DL n. 228/20214, sono sospese le sanzioni per la mancata adozione del Piano della performance, del Piano organizzativo del lavoro agile, del Piano dei fabbisogni di personale, mentre permangono le sanzioni per la mancata adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come stabilito dall'art. 19, comma 5, lettera b, del DL n. n. 90/20145. In tal senso, si ricorda che lo scorso 12 gennaio, l'ANAC ha deliberato, per il 2022, il rinvio della data di approvazione del PTPCT al 30 aprile p.v. Infine, il recente PNRR2 approvato dal Consiglio dei Ministri in data 13 aprile 2022, ma non ancora pubblicato, ha previsto il differimento del decreto del PIAO al 30 giugno 2022.

Il presente quinto aggiornamento, relativo al triennio 2022-2024, è stato predisposto alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, predisposto dall'ANAC con Delibera n. 831 del 03/08/2016, che costituisce un atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano i PTPC; come tale, contiene indicazioni che impegnano le Amministrazioni stesse all'analisi della realtà amministrativa ed organizzativa in cui svolgono le loro funzioni pubbliche e alla realizzazione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

L'ANAC con la deliberazione n. 1208/2017, ha fornito le seguenti ulteriori indicazioni:

- Pubblicazione sul sito internet delle dichiarazioni dei redditi e delle dichiarazioni sui patrimoni dei dirigenti, oltre che degli amministratori;
- spostamento alla fine del mese di gennaio del termine per la pubblicazione della relazione annuale delle amministrazioni sull'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione;
- necessità di dare puntuale applicazione alle disposizioni che impongono la pubblicazione delle dichiarazioni di inconfiribilità dei dirigenti ed impegno a che gli enti attuino il principio della rotazione nel conferimento degli incarichi dirigenziali per le attività ad elevato rischio di corruzione, con l'annuncio della intensificazione dei relativi controlli.

In merito alla pubblicazione dei dati reddituali dei dirigenti, l'Autorità Nazionale Anticorruzione aveva deciso di sospendere la pubblicazione dei redditi dei dirigenti con la deliberazione n.382 del 12/04/2017, ed era successivamente ritornata con specifico comunicato del Presidente del 17/05/2017 ma limitatamente alle disposizioni di pubblicazione previste dall'art.14, comma 1-ter d.lgs.33/2013 secondo cui *“Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma*

*1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 (rectius importo massimo pari a 240.000 euro). L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente”*. con nuovo comunicato depositato in data 23/11/2017 precisa che: *“Con il comunicato del 17 maggio 2017 l'Autorità ha precisato che, a seguito dell'ordinanza del TAR Lazio n. 1030/2017 e della delibera ANAC n. 382/2017, l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti, previsto dall'art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, debba ritenersi non sospeso, in quanto la predetta disposizione non è stata richiamata in alcun modo dall'ordinanza, né è stata oggetto di censura dinanzi al TAR. Successivamente sono pervenute a questa Autorità ulteriori richieste di chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, alla luce dell'ordinanza del TAR Lazio, Sezione I quater, 19 settembre 2017, n. 09828 di rimessione alla Corte costituzionale della questione di costituzionalità dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter, del d.lgs. 33/2013. Al riguardo, si fa presente che il Consiglio nelle adunanze del 27 settembre e dell'8 novembre 2017 ha ritenuto di confermare la decisione assunta precedentemente, rilevando che avere sollevato d'ufficio l'eccezione di illegittimità costituzionale dell'art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013 non ha alcun effetto sospensivo”*. In altri termini restano sospesi le sole pubblicazioni riguardanti: a) 14, comma 1, lett.c) *“i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; b) 14, comma 1, lett.f) “le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7”*.

Successivamente la Corte Costituzionale con la sentenza 23 gennaio - 21 febbraio 2019, n. 20, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale della disposizione dell'art. 14, comma 1-bis, del

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi.

La Corte ha ritenuto irragionevole il bilanciamento operato dalla legge tra due diritti: quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Spetterà ora al legislatore ridisegnare - con le necessarie diversificazioni e per tutte le pubbliche amministrazioni, anche non statali - il complessivo panorama dei destinatari degli obblighi di trasparenza e delle modalità con cui devono essere attuati, nel rispetto del principio di proporzionalità posto a presidio della privacy degli interessati.

Ritornando alle indicazioni del PNA, con la deliberazione n.1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità ha aggiornato le linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione, precisando che:

- le amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio;
- le amministrazioni non possono procedere attraverso rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi all'aggiornamento dei PTPCT, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le diverse disposizioni e di comprensione del testo dei Piani adottati;
- l'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, comma 5, lettera del DL n. 90/2014, convertito con modificazioni in Legge n. 114/2014 il quale testualmente recita *“salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.”*

Sempre in merito all'aggiornamento del piano, l'Autorità richiama i poteri del RPCT in caso di segnalazione, diversa da quella di un “whistleblower”, o in materia di inconferibilità/incompatibilità, l'ANAC prende a riferimento le seguenti prescrizioni normative : a) l'articolo 1, comma 10, della Legge n. 190/2012, il quale stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione: b) l'articolo

43 del D.lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal D.lgs. n. 97/2016, il quale assegnando al RPCT anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuisce a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate [...]”.

Inoltre, sempre con riferimento alla delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, la stessa rianalizza la previsione dell'art. 1, co. 42, lett. 1) della l. 190/2012, che contempla l'ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Poiché anche a giudizio dell'ANAC la formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, 28 dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa, al fine di evitare l'instaurarsi di criticità, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina, ritenuto che il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, nel presente piano verrà

stabilita una procedura affinché il dipendente posto in congedo (pensione) dichiari, sotto la propria responsabilità la volontà di non assumere impieghi negati dalla norma di cui si tratta. Va evidenziato che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'Autorità fornisce ulteriori indicazioni per la scelta del RPCT chiarendo che, per la sua nomina, l'amministrazione deve considerare quali cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico le condanne in primo grado di cui all'art. 7, c. 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. n. 235/2012 nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione, in particolare quelli richiamati dal d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, l'Autorità precisa che, nel caso in cui l'Amministrazione venga a conoscenza di tali condanne, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.

Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/6792 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'Autorità ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD.

L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. L'Autorità prefigura possibili eccezioni solo negli enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non attuabile la distinzione tra le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

In considerazione della valenza dei codici di comportamento, l'Autorità ha annunciato l'emanazione di nuove Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento di "seconda generazione", volte a promuovere regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, in affiancamento e a supporto della complessiva strategia di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di

tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Pertanto, le amministrazioni potranno procedere alla adozione dei nuovi PTPC 2022-2024 senza dover contestualmente lavorare al nuovo Codice di comportamento.

Il PNA indica un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A tal riguardo, l'ANAC ha poteri di vigilanza sui PTPC predisposti dalle Pubbliche Amministrazioni, che possono portare all'emissione di raccomandazioni e, nei casi più gravi, all'esercizio del potere d'ordine, alle medesime, perché svolgano le attività previste nel Piano, così come la stessa Autorità ha potere di sanzione nei casi di mancata adozione del Piano stesso. Avuto riguardo all'aggiornamento del piano nazionale anticorruzione richiama le amministrazioni pubbliche al rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di dichiarazioni di inconferibilità e/o incompatibilità. Viene ricordato che il controllo della presenza di tali dichiarazioni, nonché della loro pubblicazione sul sito internet dell'ente, appartiene alla sfera delle prerogative del responsabile per la prevenzione della corruzione. Ricordiamo inoltre che, sulla base delle previsioni normative, la mancata pubblicazione di tali dichiarazioni sul sito internet dell'ente costituisce un elemento essenziale per la stessa legittimità del conferimento di tale incarico.

In base a quanto stabilito dal PNA, questo aggiornamento tiene conto delle modifiche legislative intervenute di recente in materia di prevenzione della corruzione, di pubblicità e di trasparenza, ossia il D.lgs. 18/04/2016, n. 50 (Codice dei contratti) e il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, prevedendo e rimodulando le azioni di prevenzione della corruzione per il trattamento del rischio individuato per alcuni processi organizzativi, in particolare per quelli dell'area Affidamento Lavori, Servizi e Forniture.

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (*c.d. feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente aggiornamento del piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto, il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati.

In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Si ricorda come con il Comunicato del Presidente ANAC del 22 aprile 2020, sono stati forniti i seguenti chiarimenti sull'uso della Piattaforma di acquisizione dei dati relativi ai PTPCT 2022-2024:

- il Piano deve essere pubblicato sul sito web dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dall'art. 10, comma 8, d.lgs. 33/2013;
- l'acquisizione dei dati sui PTPCT tramite la piattaforma avviene esclusivamente mediante la compilazione di specifici moduli predisposti dall'Autorità e mai attraverso l'invio o il caricamento di documenti.

Dal 16 giugno 2020, i dati sui PTPCT riferiti al triennio 2022 -2024 possono essere inseriti sulla piattaforma (news ANAC del 16/06/2020).

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate.

Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

Per quanto riguarda l'anno 2019, esso è stato caratterizzato, per l'AeCI da una situazione di particolare rilievo derivata da alcuni fatti esterni all'Amministrazione che hanno inciso profondamente sul normale andamento delle attività d'ufficio.

In particolare, la situazione di criticità ha avuto origine allorquando la Presidenza del Consiglio dei Ministri, di concerto con i Ministeri vigilanti, non ha inteso motivatamente ratificare l'elezione del Presidente di AeCI avvenuta nel corso della 79<sup>a</sup> Assemblea elettiva (giugno 2017). Ciò ha portato alla vacanza degli organismi federali e sociali dalla data della loro scadenza fino alla nomina di un Commissario straordinario insediatosi a febbraio 2018. Nel transitorio, il Direttore generale in carica, ha potuto svolgere solo attività di amministrazione

ordinaria emanando disposizione secondo la quale, in tale situazione, ogni attività conseguente all'approvazione dell'organismo federale non era autorizzata. Ciò ha portato al blocco, in particolare, di tutta l'attività connessa direttamente con gli organi statutari non più presenti seppure nella forma commissariale. Tuttavia, con proprio atto dispositivo, il Direttore generale ha approvato il PTPC per il triennio 2019 – 2021 il quale non è stato successivamente recepito ed approvato dall'Autorità di vertice insediatasi.

Il Direttore generale ha poi presentato, in data 31 marzo 2018, le proprie dimissioni che sono state ratificate con decreto commissariale del 04 aprile 2018. Successivamente, è stato individuato e nominato il nuovo Direttore generale al quale sono stati affidati gli incarichi di RPCT e RPD.

Questi, insediatosi il 20 aprile 2018 ha provveduto a dare attuazione al piano attraverso le modalità di seguito dettagliate altresì riportate nella relazione per la prevenzione della corruzione per l'anno 2018.

In prossimità delle date di pubblicazione della presente relazione, a seguito di sentenza del TAR avverso il commissariamento, il Commissario straordinario ha inteso caducato il suo mandato e, senza preavviso, il 4 gennaio 2019, l'Ente si è ritrovato ancora privo organi federali. Il direttore generale, pur in carica per l'espletamento delle attività di amministrazione ordinaria, si è trovato nella condizione di fronteggiare gli impegni assunti con la “governance” precedente, per i quali non sempre è stato emanato il relativo Decreto autorizzativo e, quindi, distolto da una serie continua di problematiche accese da parte degli Aero Club federati, gruppi sportivi, etc. verso le quali sono state adottate misure di contenimento atte a predisporre, nei limiti del possibile, le attività di istituto pianificate.

Da interlocuzioni con i ministeri vigilanti, poiché si è lasciato intendere che la nomina del nuovo commissario straordinario sarebbe avvenuta con immediatezza e poiché, nel mentre, erano decorsi i termini di pubblicità della presente relazione, il Direttore generale non ha potuto procedere in autonomia alla pubblicazione del presente Piano per cui lo stesso è rimasto in forma di bozza che non è stata esaminata ed approvata dal Commissario uscente.

L'insediamento del nuovo Commissario straordinario ha ripristinato la presenza degli organi decisionali previsti e, pertanto, il Piano, rivisto ed aggiornato, è stato presentato per l'approvazione dell'Autorità di vertice e successiva pubblicazione.

Con sentenza del Consiglio di Stato n. 2157/2019 del 23 dicembre 2019 si è messa la parola fine alla serie di ricorsi che hanno interessato l'Ente sin dalla mancata ratifica dei risultati delle elezioni dell'anno 2017.

Con DPCM 11 giugno 2020 l'Arch Giuseppe Leoni è stato nominato Presidente dell'Aero Club d'Italia in ottemperanza alla sentenza del Consiglio di S. Sez. V, n. 8693/2019, registrata alla Corte dei Conti in data 15 luglio 2020. Si è così ripristinata la vigenza degli organi statutari ed il

presente piano triennale potrà essere sottoposto al Consiglio federale per la relativa approvazione. Gli organi così insediati hanno potuto lavorare per soli nove mesi (dal mese di agosto 2020 al giugno 2021) fino alla data delle elezioni per il rinnovo delle cariche.

*“Nel mese di giugno 2021 si sono svolte le elezioni per il rinnovo cariche anno 2021-2025 che hanno visto eleggere il Presidente, il CF e le altre cariche statutarie.*

*Ad oggi tuttavia non risulta ancora pervenuto il D. Interministeriale di ratifica delle nomine.”*

### **Normativa legislativa**

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità 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”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 *“Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”*;
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- 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”*;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e*

*dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;*

### **Circolari e deliberazioni**

- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante “*Legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione del “*Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012*”;
- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione delle linee guida per l’adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione ANAC n. 9 del 9 settembre 2014 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento”;
- Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- Deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 “Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)”;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

- Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”.
- Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Alla luce delle considerazioni esposte, il documento presentato in queste pagine è stato elaborato con l'intento di dare attuazione ad un ciclo “integrato”, garantendo una coerenza tra gli ambiti comuni sviluppati nel piano anticorruzione e in quello della trasparenza.

La coerenza tra i due documenti viene realizzata in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

In generale, la finalità è quella di rendere possibile una lettura integrata, e con diverso livello di dettaglio a seconda dei documenti, delle caratteristiche strutturali dell'Autorità e delle strategie che essa intende perseguire in termini di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di integrità.

## **1.1. OGGETTO DEL PIANO**

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata da Aero Club d'Italia.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Aero Club d'Italia.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il piano della Trasparenza.

Parallelamente all'arco temporale considerato dal P.N.A, il presente Piano fa riferimento al periodo 2022-2024.

## **1.2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

- a. L'**Assemblea** che è l'organo di indirizzo politico-strategico dell'Aero Club d'Italia.

Compongono l'Assemblea ed hanno diritto di intervento e di voto: 1) il Presidente dell'Aero Club d'Italia, che la presiede; 2) un Rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri; 3) un Rappresentante del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; 4) un Rappresentante del Ministero della Difesa ed un Rappresentante del Ministero dell'Interno; 5) un Rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze; 6) un Rappresentante del Comitato Olimpico Nazionale Italiano (C.O.N.I.), designato dal Presidente del C.O.N.I. medesimo; 7) i Membri del Consiglio Federale; 8) i Presidenti degli Aero Club Federati; 9) un rappresentante per ciascuna delle specialità degli sport aeronautici di cui all'art. 20 dello statuto AeCI vigente; 10) un rappresentante degli Enti Aggregati.

- b. Il **Consiglio Federale** che è l'organo esecutivo delle decisioni dell'Assemblea e può deliberare su tutte le materie non riservate specificatamente alla competenza dell'Assemblea stessa. Il Consiglio federale è composto da : 1) il Presidente dell'Aero Club d'Italia che lo presiede; 2) tre membri, scelti tra soggetti che ricoprono o che abbiano ricoperto la carica di Presidente di Aero Club Federato e che siano titolari di tessera FAI in corso di validità o che lo siano stati per almeno due anni nell'ultimo decennio; 3) il Presidente della Commissione Centrale Sportiva Aeronautica (CCSA), scelto tra soggetti titolari di tessera FAI in corso di validità o che lo siano stati per almeno due anni nell'ultimo decennio. Al Consiglio Federale spetta l'adozione iniziale e 2017i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. e del P.T.T.
- c. Il **Presidente** che ha la legale rappresentanza dell'Aero Club d'Italia, sovrintende all'attività dell'Ente stesso, ha la responsabilità generale dell'area tecnico-sportiva, convoca le riunioni degli organi collegiali e ne fissa l'ordine del giorno, vigila sull'attuazione delle deliberazioni collegiali. Al Presidente medesimo spettano le funzioni apicali di programmazione, indirizzo e controllo dell'intera attività dell'Ente, ivi compresa quella agonistico-sportiva, sentito il Consiglio Federale. Il Presidente ha la responsabilità generale del buon andamento dell'Ente, nomina e revoca il Direttore Generale d'intesa con il Consiglio Federale.
- d. Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** (R.P.C.) dell'AeCI, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Direttore Generale. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Presidente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M15 del presente Piano.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 31 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- spetta il coordinamento tra il Piano Triennale Anticorruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione All'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).
  - Il Responsabile opera con l'ausilio di una unità organizzativa di progetto composta da:
    - D.ssa Anna Maria CANCEMI;
    - Dott. Ruggero Fidanza
    - Sig. Vincenzo DI CARLO (dal dal 01 novembre 2019);
    - Dott. Aurelio DI FALCO (dal 01 novembre 2019)
- e. **Il Direttore Generale** è coadiuvato dai suddetti responsabili di Unità Organizzativa complessa, che nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:
  - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);
  - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

Il Direttore Generale inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolge attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il **Responsabile della trasparenza** è il Direttore Generale che si avvale della collaborazione del Responsabile del Servizio Affari Generali.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

f. Il **Nucleo monocratico di Valutazione:**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti a lui attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

g. Tutti i **dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

h. I **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

### **1.3. AGGIORNAMENTI DEL PIANO E I NUOVI CONTENUTI DEL FOIA**

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità aveva approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L’Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- in primo luogo, l’aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA.

In particolare, il riferimento è al D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;• la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell’analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall’Autorità; secondo ANAC “la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”;

- infine, l’aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all’Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L’ANAC aveva già preannunciato che nel corso del 2016 vi sarebbero state rilevanti modifiche al Piano nazionale anticorruzione, a fronte dell’approvazione della nuova disciplina prevista dalla delega contenuta nella legge 124/2015 all’articolo 7. La norma, infatti, delegava il Governo ad approvare disposizioni di “*precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione*”, ciò anche allo scopo di assicurare “*maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell’individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi [...]*”.

In tale cornice di riferimento le disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione sono state ampliate dal decreto legislativo 97/2016, il cd. “*Freedom of Information Act*” (o più brevemente “Foia”). Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "trasparenza" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità. Le misure sono formulate attraverso un "documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC". Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti" (PNA2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del “decreto trasparenza” dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche od gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”, ma limitatamente a dati e documenti “inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) “consiglia”, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse “l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni “partecipanti” a promuovere l’adozione di “protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”.

In merito alla figura del responsabile anticorruzione, la stessa è stata l’oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività (pagine 17 e 18 del PNA 2016).

Inoltre, l’articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "dirigenti amministrativi di prima fascia" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "laddove possibile" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV (o altro organo equivalente) "*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "altamente auspicabile" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile".

Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione “potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”.

Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo n.33/2013).A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si “invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici

alla partecipazione attiva”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

#### **1.4. LE PRECEDENTI CRITICITÀ RILEVATE DALL'ANAC**

Attraverso un'analisi a campione dei PTPC l'Autorità nazionale anticorruzione ha potuto affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, “evitando che queste si trasformino in un mero adempimento”, sono:

- la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- l'investimento nella formazione;
- l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, “da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”.

L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

- analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
- mappatura dei processi di bassa qualità;
- valutazione del rischio caratterizzata da “ampi margini di miglioramento”;
- trattamento del rischio insufficiente;
- coordinamento tra PTPC e piano della performance assente;
- inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;
- monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause.

Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

- le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;
- le difficoltà organizzative delle amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità d'organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge 190/2012 ha previsto;
- un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla giunta dopo l'introduzione della sanzione di cui all'articolo 19, comma 5, del D.L. 90/2014);
- l'isolamento del responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a "ratificare" l'operato del responsabile.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA 2013 contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (esterno), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali" (ANAC determinazione n. 12/2015).

L'analisi del contesto (interno) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

Il Consiglio Federale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. viene presentato, prima dell'approvazione, al Nucleo monocratico di Valutazione per i pareri, e successivamente pubblicato sul sito web dell'Ente.

## **1.5. I COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), secondo i criteri definiti nella scheda M14 del presente Piano;
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. verifica l'effettiva rotazione, secondo i criteri definiti nella scheda M13 del presente Piano degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo d'indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

20. vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

21. sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R.62/2013).

22. il Direttore Generale, coadiuvato dai responsabili dei servizi, nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio.

In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, (comma I-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma I-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, (a rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

Il Direttore Generale inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolge attività informativa nei confronti dei responsabili delle Unità Operative ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. e, della legge 190 del 2012;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

## **1.6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'AeCI opera, con la sua struttura nel territorio di Roma dove ha la sua sede, avendo quale missione e finalità di svolgere le funzioni di coordinamento degli Enti federati e/o aggregati. Pur non avendo grande rilevanza in termini di risorse economiche e umane, tuttavia, al fine di effettuare una adeguata valutazione del rischio occorre comprendere l'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera, tenendo in considerazione il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale, anche mediante opportuna consultazione con gli stakeholder esterni. Dai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, pubblicati sul sito della Camera dei Deputati (trasmessa alla Presidenza il 14 gennaio 2016), il territorio della Regione Lazio, su cui ha sede l'AeCI, si caratterizza per avere una realtà economica florida, che ha fatto da attrazione per le tradizionali organizzazioni mafiose sia nazionali sia straniere.

La situazione generale della regione è resa complessa dalla presenza di nuove componenti criminali straniere che manifestano una spiccata propensione all'integrazione ed alla cooperazione con soggetti o gruppi delinquenziali nazionali. Sebbene le attività criminose che vengono indicate nel rapporto in questione hanno ad oggetto in larga parte il traffico di sostanze stupefacenti, l'usura, il riciclaggio, la gestione del gioco d'azzardo, il contrabbando e le contraffazioni di merci, l'immigrazione clandestina, evidenziando al contempo che le cosche criminali sono dedite anche ad effettuare investimenti nel tessuto economico sociale della Capitale.

In particolare tale rapporto evidenzia che Roma Capitale costituisce un luogo strategico per le organizzazioni di matrice mafiosa, che sono dedite ad effettuare investimenti infiltrandosi nel tessuto socio-economico e della pubblica amministrazione.

Va, tuttavia, evidenziato come l'AeCI non possieda le caratteristiche richieste, in volume di attività economiche gestite, tale da attrarre l'interesse di gruppi criminali, restando in ogni caso alta l'attenzione da porre a tali fenomeni criminosi. Gli sviluppi della recente inchiesta su mafia capitale hanno in ogni caso aumentato l'allerta da parte di tutti gli enti pubblici avendo uno sguardo sempre più attento a fenomeni patologici che potrebbero interessare anche enti di

dimensioni modeste come lo è l'AeCI. Risulta chiaro come i settori più a rischio siano in ogni caso da identificare in quelli relativi alla gestione degli appalti, specie se di importi rilevanti, tanto da spingere particolare attenzione agli appalti, pur limitati alla sole prestazioni di servizi e/o forniture, di cui si serve l'AeCI per la propria ordinaria gestione.

Va, infine, precisato come nella vita dell'ente non siano mai emerse situazioni patologiche di corruzione e/o concussioni, ciò grazie soprattutto al sistema di *governance* dell'ente e dei necessari riscontri da parte degli enti sovraordinati, oltre che alla mancata attrattività per gli importi economici modesti gestiti.

## **1.7. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Si è già avuto modo di evidenziare come la struttura dell'AECI sia di piccola dimensione anche in termini di risorse umane gestite, prevalentemente incentrate su operazioni di raccordo e di linee guida da fornire agli enti federati e/o agli enti aggregati del territorio. Trattasi quindi di attività prevalentemente di natura tecnica ed operativa, dove si affianca la gestione economica da parte degli addetti delle risorse finanziarie disponibili per il finanziamento della intera attività istituzionale dell'Ente. In merito ai concorsi pubblici, va precisato che da anni gli stessi non siano più espletati, risolvendosi esclusivamente nell'eventuale rimpiazzo del personale cessato mediante procedure di mobilità di personale formato in altre pubbliche amministrazioni con effetto neutro in termini di finanza pubblica allargata. In tale limitata struttura dell'ente, sono stati esaminati i maggiori fattori di rischio attraverso una puntuale analisi della gestione del rischio anticorruzione, di seguito sviluppata nel presente piano nei dovuti dettagli.

Nel corso del 2022 l'AeCI dovrà fronteggiare una ulteriore sensibile riduzione di personale dovuta al raggiungimento dei limiti pensionistici di alcune unità lavorative.

La mancanza di predisposizione negli anni precedenti di una adeguata pianificazione dell'impiego del personale in termini di scadenze legate all'anzianità di servizio ha portato ad effettuare procedure di mobilità, peraltro non pienamente idonee a reperire le professionalità perse, che sono andate a vuoto per la mancanza di candidati idonei o rilasciati dagli Enti cedenti. Ciò sta comportando una sensibile ridotta possibilità di sostituzione nelle mansioni degli uffici del personale che diventa, ormai sempre più, indispensabile all'assolvimento della mansione assegnata. Ciò inibisce la rotazione dello stesso o del vertice delle unità organizzative.

Inoltre, è venuta a mancare una accorta formazione del personale a causa delle ridotte disponibilità economiche.

## **2.0. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Nel PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016 viene deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza". Pertanto: a) resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche; b) in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016. Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi".

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l’Autorità ha preferito confermare l’impianto fissato nel 2013.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente aggiornamento del piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall’amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell’attività svolta sono stati compendati nelle cinque “Tabelle di gestione del rischio” (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) allegate al presente Piano.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate “Tabelle di gestione del rischio”.

## **2.1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all’interno dell’Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l’accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell’ambito di ciascuna struttura facente parte dell’assetto organizzativo dell’AeCI, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

L'analisi svolta ha consentito inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

## **2.2. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

### **2.1.1. L'identificazione del rischio**

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i responsabili di Unità Organizzativa competenti per Settore/Servizio;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio.

### **2.1.2. L'analisi del rischio.**

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.

A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità;
- valore economico;
- frazionabilità;
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- organizzativo, economico e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati e qui di seguito riportati:

<b>VALORI FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b>	<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>
0 = nessuna probabilità	0= nessun impatto
1 = improbabile	1= impatto marginale
2= poco probabile	2= impatto minore
3=probabile	3= impatto soglia
4= molto probabile	4=impatto serio
5= altamente probabile	5= impatto superior

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

### **2.1.3. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

<b>VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b>
0	Nulla
Intervallo da 1 a 5	Basso
Intervallo da 6 a 10	Medio
Intervallo da 11 a 20	Alto
Intervallo da 21 a 25	Altissimo

### 3.0. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra.

Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano, poi, carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne.

**“MISURE PREVENTIVE ESISTENTI”**  
**“MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE”**

delle tabelle di gestione del rischio allegate.

Misura di contrasto	Codice Misura
Adempimenti trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati e/o informazioni	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio in caso di conflitti di interessi	M06
Controllo procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità – incompatibilità incarichi dirigenziali o di Vertice	M08
Svolgimento incarichi di ufficio e extra ufficio	M09
Formazione di commissioni, assegnazione uffici	M10
Attività successive cessazione rapporto di lavoro	M11
Wistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione personale a rischio corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	M16

**. SCHEDA MISURA  
M01**

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...”*.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) nonché tra le attività svolte dai rispettivi responsabili.

Definito il Piano Triennale della Trasparenza, sono identificati i responsabili della raccolta e della pubblicazione dei dati di propria competenza.

Il riferimento per la pubblicazione sul sito istituzionale sono i responsabili dei servizi, i quali avranno cura di verificare costantemente, attraverso un opportuno monitoraggio trimestrale, l'aggiornamento dei dati inseriti nel sito.

A tal fine ogni responsabile di servizio, identifica al proprio interno il soggetto referente per la pubblicazione dei dati, il quale avrà accesso riservato alla pubblicazione sul sito web dell'AeCI.

La normativa di riferimento attualmente è data dal D. Lgs.33/2013, nonché sulla base delle linee guida formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

## **SCHEMA MISURA M02**

### **CODICI DI COMPORTAMENTO**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

L'AeCI, ha, a tal fine, approvato il codice di comportamento integrativo dei dipendenti con delibera 91 del 20 dicembre 2013, fermo restando la disciplina prevista dal D.P.R. 62/2013.

Spetta al dirigente vigilare che il personale si conformi al citato codice di comportamento, disponibile anche sul sito istituzionale dell'Ente.

I responsabili dei servizi che, in costanza di comportamenti non conformi a tale codice dei dipendenti assegnati, non effettuino puntuali riscontri sul comportamento dei propri dipendenti, saranno responsabili in via disciplinare essi stessi, oltre ad eventuali altre responsabilità civili, amministrative o penali, a seconda degli obblighi violati dai citati dipendenti.

Con specifico riferimento al codice di comportamento, si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 177/2020, sono state aggiornate le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Nuova struttura del codice di comportamento, definita secondo i seguenti principi:

- Unico codice di amministrazione, per fornire un'impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno;
- Individuazione delle tipologie di destinatari in relazione alle specificità dell'amministrazione;
- Individuazione delle varie tipologie di dipendenti e di strutture sottoposte all'applicazione dei codici;
- Esplicitazione dei doveri comuni a tutti i dipendenti e differenziati secondo la tipologia di personale;
- Integrazione dei contenuti del codice di comportamento integrativo con una sezione specificamente dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione, al fine di estendere o escludere i doveri di comportamento individuati per i dipendenti, ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio.

Indicazioni circa le tecniche di redazione del codice di comportamento integrativo:

- usare uno stile essenziale ed accessibile, improntato a criteri di chiarezza e semplicità. I periodi devono essere brevi e chiari e non inutilmente complessi;
- evitare documenti eccessivamente lunghi che rischiano di non essere letti per intero dai dipendenti, con conseguente sottovalutazione di alcuni contenuti;
- vicinanza e utilità dei temi trattati, aderenti alle peculiarità del personale;
- non ripetere pedissequamente enunciazioni di principio già presenti nella legge e nel codice generale;
- enunciazione dei doveri, ove possibile, in positivo, con indicazione di quello che il destinatario fa o deve fare;
- traduzione di clausole e principi generali in regole di condotta concrete e facilmente applicabili anche con indicazione dei comportamenti ammessi e non per consentire ai soggetti di non identificarsi nel comportamento deviante;
- versione digitale accessibile da tutti i dipendenti che consenta la ricerca del tema di interesse.

Coinvolgimento del più ampio numero di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione ed in particolare:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- Organo di indirizzo politico-amministrativo anche in funzione di una loro conoscenza dei comportamenti attesi dai funzionari e di una piena condivisione delle regole e dei valori del codice;
- Organismo di valutazione, sia per l'espressione del parere obbligatorio sul codice stesso, sia per la valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: sia per individuare i comportamenti cui rivolgere maggiore attenzione, sia per l'identificazione di una corrispondenza fra infrazioni al codice di comportamento e sanzioni disciplinari
- Dipendenti, sia per il contributo che possono dare ad un processo che li riguarda direttamente, sia per renderli consapevoli del fatto che dalla violazione dei doveri può derivare una sanzione disciplinare
- Portatori di interessi esterni all'Amministrazione, intesi quali associazioni o singoli cittadini o imprese che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione. La loro partecipazione li pone anche nella condizione di conoscere i comportamenti attesi dai funzionari, sia per quanto concerne le attività e i compiti che questi sono tenuti a svolgere all'interno dell'amministrazione, sia per quel che concerne i rapporti con i soggetti esterni.

Nuova procedura di approvazione del Codice di comportamento articolata come segue:

1) Prima fase: il RPCT, affiancato dall'Organismo di valutazione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, coordina un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare:

a. gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare;

b. il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa.

2) Seconda fase: conclusiva definizione del codice, attraverso la partecipazione aperta a tutti gli interessati:

a. il documento definitivo, previa validazione da parte dell'Organismo di valutazione, è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo per l'adozione definitiva.

Definizione dello spazio integrativo specifico di cui le Amministrazioni dispongono nell'elaborazione del proprio codice di comportamento, con particolare riferimento alle seguenti aree:

- prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali (artt. 4, 5, 6, 7, 13, 14 del DPR n. 62/2013);
- rapporti col pubblico (art. 12 DPR n. 62/2013);
- correttezza e buon andamento del servizio (art. 11 DPR n. 62/2013);
- collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di “cattiva amministrazione” (art. 8 DPR n. 62/2013);
- comportamento nei rapporti privati (art. 10 DPR n. 62/2013).

### **SCHEMA MISURA M03**

#### **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. A tal fine, in accordo con il Direttore Generale, ciascun responsabile di servizio dovrà relazionare sul grado di informatizzazione dei processi attuati, evidenziando in casi di ampliamento le risorse finanziarie necessarie all'implementazione informatica. Nella relazione annuale sarà dato conto di tutti i processi informatizzati per singolo settore.

Tale relazione sarà a tal fine rimessa da ogni responsabile entro e non oltre la metà di dicembre di ogni anno.

Tali relazioni raccolte permetteranno nell'aggiornamento del piano nell'anno 2022 di effettuare un'attenta ricognizione delle attività da implementare, anche accorpando funzionalmente attività di natura omogenea a fronte dei suggerimenti medio tempore intervenuti.

Spetterà al Direttore Generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili, ai fini della valutazione della performance.

## **SCHEMA MISURA M04**

### **ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Spetterà ad ogni singolo responsabile relazionare entro il mese di dicembre di ogni anno, l'accesso informatico a documenti dell'ente, la casistica per ogni procedimento del fac-simile richiesto, la documentazione a supporto dell'utenza per l'accesso alla documentazione e quant'altro ritenuto necessario per una maggiore apertura.

Spetterà al Direttore Generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili, ai fini della valutazione della produttività.

**SCHEDA MISURA M05**  
**MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Anche qui spetta ad ogni singolo responsabile relazionare sull'attività del monitoraggio effettuato, anche mediante tabelle sintetiche pubblicate.

Spetterà al Direttore Generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili sia in termini di effettivo monitoraggio dei tempi dei procedimenti, sia in tema di pubblicazione effettiva sul sito WEB dell'Ente.

## **SCHEDA MISURA M06**

### **MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Ogni singolo responsabile avrà cura di far fare una dichiarazione ai singoli dipendenti, avendo cura di verificare gli eventuali conflitti di interessi.

In caso di segnalazione da parte del dipendente, spetterà al Direttore Generale individuare la figura professionale alternativa.

Qualora vi sia un conflitto di interessi da parte del Direttore Generale, sarà il Presidente ad individuare la figura sostitutiva.

Ogni singolo responsabile, fornirà nella relazione annuale i casi di conflitto di interessi riscontrati nell'anno e le soluzioni adottate.

Spetterà al Direttore Generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili, ai fini della valutazione della performance.

## **SCHEDA MISURA M07**

### **MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

A tal fine in ogni procedimento amministrativo la figura che firma il provvedimento finale dovrà essere persona diversa da quella del responsabile dei procedimenti.

Ogni responsabile di unità organizzativa dovrà quindi dettagliare tutti i procedimenti amministrativi di propria competenza, individuando il responsabile del procedimento e il responsabile della sottoscrizione finale del provvedimento.

Ogni responsabile dovrà fornire annualmente una relazione sintetica del monitoraggio effettuato attraverso la pubblicazione sul sito WEB di uno schema riepilogativo dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza e le misure organizzative adottate.

Spetterà al Direttore Generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili, ai fini della valutazione della performance.

## **SCHEMA MISURA M08**

### **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI VERTICE**

Ogni responsabile di Unità Organizzativa dovrà rimettere al responsabile della prevenzione della corruzione specifica autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs.39/2013.

Tale autocertificazione dovrà essere prodotta annualmente da parte dei responsabili entro il 30 giugno.

Il Direttore Generale avrà cura di acquisire le informazioni richieste dalla normativa. Sarà cura del Direttore Generale la predisposizione di appositi formulari di autocertificazione, nonché la segnalazione al Nucleo monocratico di Valutazione e al Presidente in caso di mancato ricevimento nei termini delle citate autocertificazioni da parte dei responsabili.

Nel corso del 2022, si valuterà l'opportunità di integrare il regolamento del comportamento dei dipendenti dell'AeCI, in particolare sugli aspetti generalizzati di compatibilità puntuali dei singoli affari trattati da ogni struttura organizzativa e da ogni dipendente.

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità, si segnala la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001", la quale fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.

#### Effetti dell'inconferibilità

Quanto agli effetti delle due disposizioni normative in esame, la deliberazione chiarisce che:

- le inconferibilità dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

#### Durata dell'inconferibilità

Quanto alla durata delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale;
- l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

Alla luce di quanto sopra evidenziato quindi, il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

#### Effetti sull'inconferibilità di una sentenza di riabilitazione

La sentenza di riabilitazione costituisce causa di estinzione anticipata anche dei divieti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, ciò al fine di superare la contraddizione tra il regime di inconferibilità di cui al citato art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e il regime di "divieti" che non prevede un termine di durata ancorato al periodo di reclusione inflitto dal giudice penale.

#### Natura dell'inconferibilità

Con riferimento alla natura dell'inconferibilità ex art. 3, d.lgs. 39/2013 e art. 35-bis, d.lgs. n. 165/2001, più che di misura sanzionatoria, si tratta di una condizione soggettiva in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione.

#### Retroattività dell'inconferibilità

La circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013 o dell'introduzione dell'art. 35-bis all'interno del d.lgs. n. 165/2001, non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità. Difatti, l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si applica anche ad "...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...])" (orientamento n. 71/2014 e delibera n. 166/2015).

#### Rilevanza della sospensione condizionale della pena ex art. 166 c.p., ai fini dell'inconferibilità

Non rileva ai fini dell'inconferibilità di incarichi in caso di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e dell'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001, la concessione della sospensione condizionale della pena ai sensi dell'art. 166 c.p. in occasione della sentenza di condanna, ciò in considerazione della natura di strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione di entrambe le disposizioni indicate.

#### Applicazione dell'inconferibilità anche alle ipotesi di reato tentato

La fattispecie di inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, in considerazione del generale riferimento del testo della norma "alla condanna per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale", pur in assenza della

specificazione in ordine a fattispecie consumata piuttosto che a quella tentata, deve essere considerato comprensivo di entrambe le fattispecie di reato.

In tal senso, si evidenzia che in un suo recente parere, il Consiglio di Stato ha affermato che, a tutela dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, pur in assenza di norme specifiche, il dipendente pubblico deve essere sospeso dal servizio anche in caso di tentato abuso d'ufficio. Non è possibile, infatti secondo i giudici la riammissione in servizio poiché, pur mancando norme chiare, in tali casi il "disvalore" della condotta tenuta dal dipendente per l'immagine della pubblica amministrazione è la medesima del compimento effettivo del reato (Consiglio di Stato, parere n. 379 del 15 febbraio 2022).

#### Estensione dell'ambito di applicazione dell'inconferibilità anche alle condanne pecuniarie comminate con decreto penale di condanna

La necessità di prevenire in maniera capillare l'insorgere di fenomeni corruttivi e di abuso della funzione pubblica all'interno delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti presi in considerazione dal d.lgs. n. 39/2013 e dal d.lgs. n. 165/2001, comporta che il riferimento testuale al provvedimento della sentenza contenuto nella norma di cui all'art. 3 e all'art. 35-bis, debba ritenersi comprensivo anche delle ipotesi in cui la condanna sia contenuta in un decreto penale.

Nel caso di condanna con decreto penale, non essendo applicabile la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, il periodo di inconferibilità, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, può essere determinato facendo esclusivo riferimento al periodo di detenzione commutato in pena pecuniaria.

#### Individuazione del momento dal quale far decorrere il periodo di inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013

Il momento dal quale far decorrere il periodo dell'inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n.39/2013, va individuato nel primo atto certo in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconferibilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.

## **SCHEMA MISURA M09**

### **INCARICHI DI UFFICIO ED ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI**

In attesa che il Ministero per la pubblica amministrazione definisca il regolamento previsto dall'art.53, comma 3-bis, D.Lgs.165/01, spetta al Direttore Generale verificare la compatibilità degli incarichi assunti, anche a livello gratuito, del proprio personale.

A tal riguardo il Direttore Generale che concederà l'eventuale autorizzazione dovrà effettuarlo su apposito fac-simile predisposto dall'Ente.

I citati fac-simile andranno restituiti ai servizi del personale al fine di adempiere alle obbligazioni previste per l'Anagrafe delle prestazioni.

Spetta al Presidente procedere all'autorizzazione di incarichi extra istituzionali al Direttore Generale.

## **SCHEDA MISURA M10**

### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI**

L'Art. 35-bis del D.Lgs. 165/01, così come novellato dalla Legge 190/12, prevede che al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

In questo caso al momento della nomina delle citate commissioni o all'assegnazione del personale agli uffici dovrà obbligatoriamente essere acquisita specifica autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative.

Spetterà ai singoli responsabili dei servizi l'obbligo di reperire le citate autocertificazioni e copia delle stesse saranno trasmesse al Direttore Generale al fine di eventuali controlli a campione

## **.SCHEMA MISURA M11**

### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO "c.d. Pantouflage"**

L'Art.53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/01, prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Al fine di prevenire situazioni di contrasto con tale normativa, sarà cura del singolo responsabile di Unità Organizzativa, nella procedura di scelta del contraente, di lavori, servizi o forniture, prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle singole ditte, di non aver stipulato rapporti di collaborazione e/o di lavoro dipendente con i soggetti individuati con la citata normativa. Sull'applicazione di tale normativa il Direttore Generale effettuerà specifica relazione soggetta a controllo da parte del Nucleo monocratico di Valutazione al fine di valutare l'adempimento del Direttore Generale, a cui sarà associata la relativa retribuzione di risultato.

## SCHEDA MISURA M12

### *c.d. WHISTLEBLOWING*

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni”.*

Il “whistleblower” è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il “whistleblowing” consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

### Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

### Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

A tal proposito, si segnala l'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

Con riferimento alle modalità di accesso alla piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolari ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e pertanto non hanno accesso alla intranet dello stesso, il link per accedere può essere pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione ovvero comunicato all'atto della stipula di un contratto o affidamento di un incarico mediante apposito documento.

Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni, è anche opportuno procedere all'individuazione del soggetto custode dell'identità del segnalante. In tal senso si suggerisce di indicare il RPCT.

### Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

In particolare, è necessario individuare i tempi per:

- l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);

- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
- la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 60 giorni dalle linee guida ANAC).

Oltre a quanto sopra indicato, è necessario disciplinare la procedura per l'eventuale proroga dei termini fissati in occasione di istruttorie particolarmente complesse. Le linee guida ANAC indicano in un provvedimento dell'organo di indirizzo l'atto che può concedere tale proroga dei termini.

#### La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis. Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, sarebbe opportuno che la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione consentisse un accesso differenziato a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante. Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

L'amministrazione deve indicare all'interno della disciplina per la gestione delle segnalazioni, le procedure di sostituzione del RPCT qualora lo stesso si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

#### La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna, individuato dal Direttore Generale, il quale avrà cura di trattare le segnalazioni con la dovuta riservatezza.

## **SCHEDA MISURA M13 PATTI DI INTEGRITÀ**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Spetterà all'AeCI, aderire al *“Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”*, da sottoscrivere con la Prefettura.

---

## SCHEDA MISURA M14

### FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati ai Responsabili di Unità Organizzativa, che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica:** destinata ai responsabili di Unità organizzativa che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio alto e/o altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. Ai nuovi assunti o a chi entra nell'Ente deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Spetterà al Direttore Generale prevedere un piano di formazione annuale per il personale responsabile di Unità Organizzativa.

Ogni singolo responsabile dovrà successivamente effettuare specifiche ore di formazione al restante personale.

Il Direttore Generale, sulla base delle risorse economiche disponibili, effettuerà una relazione sulla formazione annuale effettuata, mentre i singoli responsabili forniranno specifica relazione delle ore di formazione rivolte al proprio personale.

Le singole relazioni saranno soggette a controllo da parte del Nucleo monocratico di Valutazione al fine di valutare l'adempimento del Direttore Generale, a cui sarà associata la relative retribuzione di risultato.

## **SCHEDA MISURA M15**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE**

Con raccomandazione 2585 l'ANAC ha esplicitato le attività da avviare al fine di supportare l'Ente nella gestione delle attività a rischio ed ai fini della trasparenza proponendo una serie di azioni quali la "segregazione delle funzioni" e l'adozione di un "Piano Pluriennale di rotazione"

Con nota n. prot. 28368 del 11 ottobre 2021 l'Ente ha riscontrato la predetta raccomandazione confermando l'avvenuta attuazione della Segregazione delle funzioni che sarà potenziata attraverso strumenti quali l'attribuzione più diffusa a soggetti diversi delle istruttorie e gli accertamenti, l'attuazione delle decisioni prese e l'effettuazione delle verifiche.

## **SCHEDA MISURA M16**

### **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE**

Poiché il fenomeno della prevenzione alla corruzione è ambito strategico dell'amministrazione, il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'AeCI, al quale si affiancheranno le pubblicazioni delle relazioni annuali.

Sarà, inoltre, aperta una specifica funzione di consultazione con i diversi portatori di interessi al fine di raccogliere tutte le informazioni utili al fine di integrare il presente piano con eventuali utili suggerimenti e/o osservazioni ricevute dai vari stakeholders.



#### 4.0. IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il responsabile della prevenzione, redige, annualmente una relazione, sulla base di apposito documento pubblicato dall'Anac, con comunicato del 21 novembre 2018, sullo stato di attuazione del piano che trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, nel nostro caso il Consiglio Federale, ovvero al Commissario in tale funzione, recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.

Tale documento dovrà contenere:

- la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance;
- le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

#### 5.0. LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che “*la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale*”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei responsabili dei servizi con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compreso il Direttore Generale.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*. Con particolare riferimento al Direttore Generale, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

## 6.0. LE AZIONI DA COMPIERE NELL'ANNO 2022

Anche in considerazione delle modeste attività svolte dall'AEI, al fine di adempiere all'individuazione di misure anticorruzione, si rende necessario effettuare le seguenti rilevanti azioni da compiere nell'anno 2021:

OGGETTO	ATTIVITA'	MONITORAGGIO
Verificare l'esistenza di situazioni dei dipendenti cessati dal servizio che hanno assunto o svolto incarichi presso soggetti privati, per accertare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mappatura del personale cessato dal servizio;</li> <li>• Verifica puntuale in</li> </ul>	semestrale

<p>il divieto di contrarre (rif. art.53, comma 16-ter d.lgs.165/01), per verificare i divieti contenuti nell'art.35 bis del d.lgs.165/01, ovvero monitoraggi per la verifica di eventuali incarichi extra-istituzionali non autorizzati.</p>	<p>ogni appalto mediante dichiarazione delle imprese contraenti sulla citata dichiarazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta all'Agenzia delle entrate mediante controllo a campione di eventuali compensi dichiarati dai dipendenti, verificando se o meno a ciò autorizzati;</li> </ul>	
<p>Attività di formazione su specifici tempi riguardanti l'anticorruzione</p>	<p>Coinvolgere il Nucleo monocratico di valutazione su tempi concordati almeno con un intervento l'anno</p>	<p>annuale</p>
<p>Tempi medi di pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare che la pubblicazione dei tempi di pagamenti avvenga ogni trimestre e una volta all'anno;</li> <li>• In caso di anomalie su aumenti o diminuzione verificarne le cause</li> </ul>	<p>trimestrale</p>
<p>Affidamento di appalti di beni e servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare un controllo a campione degli affidamenti effettuati nell'anno;</li> <li>• Controllo del rispetto della normativa vigente;</li> <li>• Emanazione di eventuali linee guida per gli errori più frequenti</li> </ul>	<p>semestrale</p>
<p>Adempimenti in tema di trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle corrette implementazioni dei dati previsti dalla normativa;</li> <li>• Rimozione di eventuali ostacoli al loro adempimento tempestivo</li> </ul>	<p>semestrale</p>

## **7.0. TABELLA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI**

Qui di seguito è allegata una tabella riepilogativa dell'analisi e della valutazione del rischio nei processi selezionati per l'anno 2022:

**TABELLA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI**

<b>SETTORE</b>	<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISCHI</b>	<b>Probab.</b>	<b>Impatto</b>	<b>Valore rischio</b>	<b>Livello rischio</b>	<b>AZIONE</b>
AMMINISTRATIVO	Pagamenti fornitori	D.SSA A.M. CANCEMI SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Non rispetto dei tempi e/o anzianità del debito. Possibilità di favorire alcuni fornitori.	3	3	9	Medio	Rispetto criteri dei pagamenti, ordine cronologico degli stessi
AMMINISTRATIVO E AGP	Appalto per affidamento beni e servizi procedura negoziata /in economia	D.SSA A.M. CANCEMI SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE  Avv. FIDANZA SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara o al procedimento ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa o comunque un soggetto (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione e partecipazione). uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, utilizzo della procedura negoziata ed abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge ai fini di favorire un'impresa abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara o un procedimento il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario o al partecipante	4	5	20	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) definizione dei requisiti di accesso alla gara o al procedimento ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa o comunque un soggetto;</li> <li>2) applicazione dell'aggiudicazione attraverso l'offerta più vantaggiosa mediante criteri non oggettivi o manifestamente illogici con attribuzione di pesi ad elementi dell'offerta non rilevanti o poco significativi</li> <li>3) motivazione puntuale nei casi di affidamento diretto;</li> <li>4) revoca del bando in presenza di fatti oggettivi e conclamati</li> </ol>

AGTP	Assunzione tramite concorso	SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE	Previsioni nel bando di concorso di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e Professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3	3	9	Medio	redazione di bandi di concorso con l'indicazione analitica dei requisiti oggettivi e generali richiesti
AGP	determinazione F.U.A. salario accessorio	SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE	Errato calcolo o mancata corresponsione o corresponsione tardiva degli emolumenti stipendiali ai legittimi percettori	3	3	9	Medio	1) applicazione puntuale della normativa sugli incremento dei fondi sul salario accessorio secondo stretta interpretazione dell'ARAN e giurisprudenziale. 2) Attivazione di procedura di richiesta di ripetizione nei confronti di illegittimi percettori
AGP	applicazione Contratto Nazionale di lavoro	SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE	Applicazione degli istituti contrattuali personalizzati al fine di avvantaggiare taluni dipendenti dell'Ente errato calcolo o mancata corresponsione o corresponsione tardiva degli emolumenti stipendiali ai legittimi percettori	3	3	9	Medio	1) applicazione puntuale del C.C.N.L. e C.C.D.I. secondo le indicazioni ARAN e giurisprudenza 1) puntuale calcolo degli emolumenti spettanti e corretta corresponsione nei termini previsti dalla normativa 2) nota esplicativa al percettore di eventuali errori di calcolo di emolumenti stipendiali o del non rispetto dei termini di pagamento con

									l'indicazione dell'esatto importo spettante evidenziando gli emolumenti da liquidare o quelli da rimborsare all'Ente
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SETTORE	PROCEDIMENTI	RESPONSABILE	RISCHI	Probab.	Impatto	Valore rischio	Livello rischio	Azione
OPERATIVO	procedimento di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Sig. Vincenzo DI CARLO SERVIZIO TECNICO OPERATIVO	<p>1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>2) definizione dei requisiti di accesso alla gara o al procedimento ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ai fine di favorire un'impresa o comunque un soggetto;</p> <p>3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>4) utilizzo della procedura negoziata ed abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge ai fini di favorire un'impresa;</p> <p>5) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara o un procedimento il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario o al partecipante.</p>	4	5	20	Alto	<p>1) rigido rispetto della normativa in tema di appalti di lavori, servizi e forniture previsti dal D.Lgs 163/2006;</p> <p>2) determinazione preventiva di requisiti oggettivi e generali di partecipazione alle gare.</p> <p>3) applicazione dell'aggiudicazione attraverso l'offerta più vantaggiosa mediante criteri non oggettivi o manifestamente illogici con attribuzione di pesi ad elementi dell'offerta non rilevanti o poco significativi dal punto di vista della ricerca del miglior contraente;</p> <p>4) motivazione puntuale nei casi di affidamento diretto;</p> <p>5) revoca del bando in presenza di fatti oggettivi e conclamati</p>

OPERATIVO	Procedimento certificazione/didattica	Sig. Vincenzo DI CARLO SERVIZIO TECNICO OPERATIVO	1) Ritardo/disguidi pratiche rilascio certificati; 2) Ritardo/disguidi certificazione scuole di volo	3	3	9	Medio	1) rigido rispetto della normativa; 2) controlli a campione pratiche effettuate
OPERATIVO	Ripartizione contributi	Sig. Vincenzo DI CARLO SERVIZIO TECNICO OPERATIVO	1) errato calcolo o mancata corresponsione o tardiva corresponsione dei contributi infrastrutture/scuole di volo agli Enti Federati.	3	3	9	Medio	1) definizione preventiva e dettagliata dei requisiti 2) applicazione puntuale della normativa

OPERATIVO	Procedimento certificazione /didattica	Sig.ra NICOLETTA BIAZZO SERVIZIO TECNICO OPERATIVO	1) Ritardo/disguidi pratiche attività didattica aeromodellismo; 2) Ritardo disguidi rilascio tessere FAI	3	3	9	Medio	1) rigido rispetto della normativa; 2) controlli a campione pratiche effettuate
OPERATIVO	Ripartizione contributi	Sig. VINCENZO DI CARLO SERVIZIO TECNICO OPERATIVO	Errato calcolo o mancata corresponsione o corresponsione tardiva dei contributi sportivi agli Enti Federati	3	3	9	Medio	1) definizione preventiva e dettagliata dei requisiti 2) applicazione puntuale della normativa
OPERATIVO	Pianificazione attività sportiva	Dott. AURELIO DI FALCO SERVIZIO SPORT AERONAUTICI	1) uso distorto criteri composizione squadre sportive per competizioni nazionali/internazionali 2) Ritardo disguidi pratiche partecipazioni atleti alle gare nazionali/internazionali 3) Uso distorto criteri gestione giudici di gara 4) Uso distorto criteri gestione calendario gare sportive 5) Ritardi disguidi omologazione record sportivi 6) Uso distorto criteri compilazione calendario manifestazioni aeree	3	3	9	Medio	1) rigido rispetto della normativa; 2) controlli a campione pratiche effettuate

OPERATIVO	Raccolta/ uso dati	Sig. VINCENZO DI CARLO SERVIZIO TECNICO OPERATIVO	1)Disguidi/ritardi raccolta dati aviazione turistica/sportiva 2)Uso distorto dati aviazione turistica/sportiva	3	3	9	Medio	
OPERATIVO	Procedimento certificazione	Sig. VINCENZO DI CARLO SERVIZIO TECNICO OPERATIVO	Ritardo/disguidi pratiche immatricolazioni apparecchi	3	3	9	Medio	1) rigido rispetto della normativa; 2) controlli a campione pratiche effettuate

## **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2022-2024**

### **1. INTRODUZIONE**

La presente sezione individua le iniziative dell'AECI volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.lgs. n. 33 del 2013, novellato dal D.lgs. n. 97 del 2016, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e in osservanza:

- della delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- della delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- della circolare n. 2/2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, integrata dalla successiva n. 1/2019, redatte dal Dipartimento della funzione pubblica;
- del dispositivo della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019;
- delle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014).

### **2. LE PRINCIPALI NOVITÀ**

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

È la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

1. l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: “La trasparenza è intesa 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.”.

Secondo l’ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

A seguito della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI), ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L’Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l’altro “l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.

Il presente Programma, adottato dal Consiglio Federale sulla base della normativa vigente, indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Aero Club d'Italia intende seguire nell'arco del triennio 2021-2023 in tema di trasparenza.

### 3. **OBIETTIVI STRATEGICI**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, ed in particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano:

- l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni;
- i componenti degli organi di indirizzo politico,
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale;

- i dati sulla contrattazione collettiva;
- i dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati relativi all'attività amministrativa;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni mobili e la gestione del territorio;
- i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione;
- le prestazioni offerte e i servizi erogati;
- i tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi;
- la trasparenza degli oneri informativi;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

Nell'allegato B al presente piano sono indicate in una tabella sintetica tutte le informazioni e i dati richiesti dalla normativa, secondo quanto approvato dall'ANAC nelle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, introducendo, dal 2020, l'esatta indicazione dei soggetti tenuti all'elaborazione e pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente".

Particolare priorità sarà fornita al nuovo accesso civico introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. In esso veniva indicato che la richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. In tal caso, l'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto.

Contestualmente alla pubblicazione, l'amministrazione doveva trasmettere il documento al richiedente, oppure indicare il collegamento ipertestuale per accedere ai dati richiesti. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha, quindi, consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la Pubblica Amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato detto istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede infatti: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra, quale unico limite, "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs.33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

- 1) Accesso agli atti ex L.241/1990 o Accesso "documentale":

L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato in quanto l'Accesso "ex 241" può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali e invece negato l'accesso generalizzato.

## 2. Accesso Civico “semplice”:

L'Accesso Civico “semplice” rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'individuazione dei dati da pubblicare e delle modalità è riportata nelle schede successive.

## 3. Accesso Civico “generalizzato”.

L'Accesso Civico “generalizzato” si propone la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati “da chiunque” e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

## 4. **I LIMITI DEI DATI DA PUBBLICARE**

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33/2013, le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

## 5. **IL FORMATO DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

L'Aero Club d'Italia effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'A.N.A.C.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti, quali: PDF/A per i documenti, ODS per le tabelle dati, XHTML per le pagine web, XML per i feeder informativi, le mappe, ecc.

È tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

## 6. **DATI SULLA GESTIONE E L'USO DELLE RISORSE**

I dati sulla gestione e l'uso delle risorse sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella parte relativa ai bilanci dell'AeCI.

#### **7. COLLEGAMENTI CON LA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA'**

Il Programma per la trasparenza e le azioni in esso contenute, nonché la verifica delle attività svolte dall'Ente sono oggetto di valutazione annuale da parte del Nucleo monocratico di Valutazione, il quale utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della dirigenza.

#### **8. UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Le informazioni relative alla trasparenza, per non parlare del tema relativo all'integrità, riguardano tutti i settori in cui è articolato l'AeCI. Il responsabile della Trasparenza è individuato nell'unica figura dirigenziale presente nell'Ente, ovvero il Direttore Generale, il quale assomma anche la responsabilità della prevenzione della corruzione.

Il collegamento tra il piano della trasparenza e quello della prevenzione alla corruzione è un legame diretto, in quanto la trasparenza è elemento qualificante per la prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio.

#### **9. COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO**

I portatori d'interesse esterni sono molteplici ed eterogenei: gli Aero Club federati; i cittadini; le imprese; le organizzazioni sindacali; le organizzazioni internazionali e enti organismi stranieri.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse esterni avverrà mediante consultazione on line, con le modalità previste per il P.T.P.C.

Le eventuali osservazioni pervenute dai portatori di interessi, come sopra individuati, rappresenterà materia utile per una eventuale integrazione e/o rivisitazione delle informazioni fornite.

## 10. DATI ULTERIORI

L'AeCI, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013, del proprio Codice etico e dei propri regolamenti i c.d. "dati ulteriori" riportati nella tabella a qui di seguito esposta.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente". I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

<b>Tabella A - Dati ulteriori oggetto di pubblicazione entro la fine del 2018</b>
Resoconti delle notizie in ambito internazionale
Decisioni degli Enti vigilanti
Resoconto delle attività strategiche dell'Ente

## 11. CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

Nella tabella B che segue sono riportati i dati che l'AeCI pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché i dati ulteriori come individuati nella tabella n. A.

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili all'Ente perché non riguardano in alcun modo l'attività da esso svolta (v. norme sul SSN, quelle sugli enti locali e quant'altro), le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale non sono riportate, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Nella tabella B sono indicati i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati. La pubblicazione è effettuata dai competenti Servizi considerato quale obiettivo strategico e/o organizzativo dell'Ente.

**Tabella B -Categorie di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione “Amministrazione trasparente”, referenti e scadenze ai fini della pubblicazione**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato per la pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Ufficio delibere
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria Cancemi
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria Cancemi
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n.	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.)	Ufficio delibere

	33/2013 (da pubblicare in tabelle)		33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della Carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria Cancemi
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria Cancemi
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria Cancemi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria Cancemi
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non	Annuale	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria

		separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Cancemi
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della Carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della Carica	Nessuno	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi Pubblici	Nessuno	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza

		amministrazione, di direzione o di governo	dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
					Per ciascun titolare di incarico:
		Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				

				eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere <b>Sig. Stefano Pierini</b>
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere

		compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio delibere
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio delibere
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio delibere
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio delibere
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio delibere
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio delibere
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio delibere
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
					Ammontare dei premi effettivamente Distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza	

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
				Per ciascuno degli enti:		na
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	na
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	na
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na	

		di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) na		
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	na
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	na
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
		Provvedimenti		

	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
			Per ciascuno degli enti:	na	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na na
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	na	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na

**Attività e procedimenti**

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore

				bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Capo settore
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ciascun Capo settore
			Per ciascuna procedura:		Ciascun Capo settore
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Capo settore
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Capo settore

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi e bandi</b> -          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Capo settore</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Capo settore</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>na</p>

			aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	na	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Capo settore	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio delibere	
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	na	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere

				qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere	
			Per ciascun atto:		Ufficio delibere	
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico Corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore	
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del Beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto Incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore	
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Capo settore	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria

		aprile 2011		sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o Percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere

				loro uffici		
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla Sentenza	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fidanza
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei Pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria	

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo settore Amministrativo D.ssa Anna Maria
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro variant	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	na
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private Accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	na
				Accordi intercorsi con le strutture private Accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	na
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio delibere
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio delibere
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio delibere
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio delibere
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio delibere

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio delibere
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio delibere
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza

<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Capo settore AGP Avv. Ruggero Fianza
------------------------	-----------------------	---	---	--	------	---

## **12. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE**

La comunicazione del PTTI viene effettuata con la comunicazione del PTPC in quanto documento unico.

Entro 15 giorni dall'adozione, anche sulla base di eventuali richieste ricevute, il responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTTI ai componenti della struttura operativa in uno specifico incontro, volto anche a evidenziare i compiti affidati e il contributo a ciascuno richiesto ai fini dell'attuazione del Programma.

## **13. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'AeCI, e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, successivamente alla elaborazione, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella n. B, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento sono tenuti, dandone sempre notizia al Responsabile della trasparenza, alla pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Direttore Generale, quale Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile della trasparenza dell'AeCI, secondo il modulo di richiesta accesso civico che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Dati ulteriori accesso civico".

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Direttore Generale titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Il modulo dell'istanza sarà anch'esso reso disponibile nella sottosezione "Dati ulteriori- accesso civico".



# **AERO CLUB D'ITALIA**

- **SPERIMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19**
  - **CCNL – COMPARTO FUNZIONI CENTRALI – TRIENNIO 2019-2021 – SOTTOSCRITTO IN VIA DEFINITIVA IN DATA 9 MAGGIO 2022 - TITOLO V - “LAVORO A DISTANZA” -**
- **DISCIPLINA ORGANIZZATIVA DEL LAVORO AGILE CONTRATTUALIZZATO DOPO L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19**



# INDICE

- Premessa
- Riferimenti normativi
- Lo stato di attuazione
- Modalità attuative
- Sistema di misurazione e valutazione del personale
- Ulteriore sviluppo del lavoro agile in Aero Club d'Italia
- Le condizioni abilitanti del lavoro agile
- Sviluppo indicatori di salute dell'Aero Club d'Italia
- Disciplina per il lavoro agile nell'Aero Club d'Italia
- Modello richiesta individuale per l'accesso al lavoro agile
- Modello accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile
- Modello dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000



## **Premessa**

L'Aero Club d'Italia ha sperimentato, per la prima volta nell'anno 2020, il lavoro agile con l'approvazione, con atto dispositivo del proprio Direttore Generale n. 121 del 19 marzo 2020, del "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19", con modalità semplificate e temporanee allo scopo di fronteggiare efficacemente l'emergenza epidemiologica e consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Tale nuova modalità di lavoro si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La presente "Disciplina Organizzativa del Lavoro Agile" si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente anche attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale di cui l'Aero Club d'Italia, escluso dal Ciclo di Gestione della Performance come disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009, in quanto Ente di natura associativa, si è dotato con delibera consiliare n. 244 del 27 settembre 2014 poi, riformulata, con delibere consiliari n. 78 del 25 marzo 2015, n. 331 del 27 novembre 2015 e con successiva Ordinanza Presidenziale n. 30 del 17 marzo 2016, ratificata con delibera consiliare n. 71 del 31 marzo 2016.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.



## Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli



obblighi informativi di cui alla Legge n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

Si susseguono, quindi, i seguenti principali provvedimenti in tema di lavoro agile:

- Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, art. 263 comma 4-bis, con il quale è stato introdotto il POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 268 del 28 ottobre 2020;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le Linee Guida per il POLA;
- Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021, con il quale è stato poi introdotto il PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, un documento di programmazione unico teso ad accorpare, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere e dell'anticorruzione. In Conferenza Unificata sarà approvata un'intesa sul modello standard di “Piano” e su un format semplificato per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti.



Dal sito della Funzione Pubblica in data 9 febbraio 2022:

*E' stato acquisito oggi il parere favorevole della Conferenza Unificata su due documenti illustrati dal ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta: lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica concernente l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) e il piano triennale di Formez PA.*

*“Lo schema di Dpr – ha spiegato il ministro - ha iniziato il proprio iter dopo **l’approvazione del Piao**, il 2 dicembre 2021, in Conferenza Unificata. Si tratta di un intervento che riguarda le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con l’esclusione delle scuole di ogni ordine e grado delle istituzioni educative. Lo schema del Dpr, oggi all’esame, si compone di due articoli: l’articolo 1, che abroga le disposizioni che vengono sostituite dal Piao, e l’articolo 2 che modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l’abrogazione, ma per adattamenti. Il testo è attualmente sottoposto all’esame del Consiglio di Stato e alle commissioni parlamentari, che sono in attesa di ricevere, per completezza e istruttoria, le osservazioni che la Conferenza Unificata riterrà opportuno esprimere nella riunione odierna. All’esito dell’acquisizione di tutti i pareri, il testo sarà armonizzato con le osservazioni che saranno espresse, ivi comprese quelle pervenute dalla Conferenza, e sarà sottoposto al Consiglio dei ministri per l’esame finale”;*

- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;*
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze in data 30 giugno 2022 con il quale si emana il regolamento teso a definire i contenuti del PIAO e che in particolare, all’articolo 6 norma in tema di *“Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*.

Dal suddetto articolo, si evince che le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono, comunque, tenute, tra l’altro, anche alla predisposizione della sottosezione della *“Sezione Organizzazione e Capitale Umano”* di cui all’articolo 4, comma 1, lettera b) laddove è previsto che, nella suddetta sottosezione, siano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.



A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- “Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” sulle quali, in data 30 novembre 2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica è dapprima arrivato alla conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali la Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 ha emesso il “disco verde” certificando in tal modo il superamento dello smart working emergenziale nelle amministrazioni pubbliche a favore di un lavoro agile rispettoso dei diritti alla disconnessione, alla formazione specifica, alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze e alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale in attesa della regolazione della materia nei nuovi contratti dei dipendenti pubblici;
  - Ipotesi CCNL – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 – sottoscritta in data 5 gennaio 2022, con il quale al Titolo V si introduce la disciplina del “Lavoro a distanza” che distingue tra “Lavoro agile”, regolamentato al Capo I, ed “Altre forme di lavoro a distanza”, regolamentate al Capo III;
  - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 –, sottoscritto in via definitiva in data 9 maggio 2022 che, in tema di “Lavoro a distanza”, conferma i contenuti della ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 –, sottoscritta in data 5 gennaio 2022, che al Titolo V introduce la disciplina del “Lavoro a distanza” distinguendo tra “Lavoro agile”, regolamentato al Capo I, ed “Altre forme di lavoro a distanza”, regolamentate al Capo III.

## Lo stato di attuazione

L'Aero Club d'Italia avvia per la prima volta, nell'anno 2020, il lavoro agile con il "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19", approvato con Atto Dispositivo n. 121 del 19 marzo 2020, con modalità semplificate e temporanee allo scopo di fronteggiare efficacemente l'emergenza epidemiologica e consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Nel corso dell'anno 2020, si assiste alla evoluzione del lavoro agile presso l'Ente di cui si evidenziano di seguito i dati recati dai n. 2 monitoraggi effettuati per il Dipartimento della Funzione Pubblica, su indicazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sull'attuazione dello smart working nelle Pubbliche Amministrazioni realizzati a cadenza periodica attraverso questionari informatizzati e somministrati on line nel Portale Lavoro Pubblico.

Monitoraggio 1° quadrimestre 2020:

- **Personale in servizio al 1° gennaio 2020 distinto per genere:**

	<i>al 1° gennaio 2020</i>	
<i>Personale in servizio</i>	<i>Uomini</i> <b>9</b>	<i>Donne</i> <b>12*</b>

*\*a meno di n. 1 unità assegnata temporaneamente presso altra P.A.*

Monitoraggio 1° maggio – 15 settembre 2020:

- **Personale in servizio al 1° maggio 2020 distinto per genere:**

	<i>al 1° maggio 2020</i>	
<i>Personale in servizio</i>	<i>Uomini</i> <b>9</b>	<i>Donne</i> <b>11*</b>

*\*a meno di n. 1 unità assegnata temporaneamente presso altra P.A.*

Monitoraggio 1° quadrimestre 2020:

- **Numero del personale che ha prestato attività lavorativa in modalità agile nei primi quattro mesi del 2020 distinto per genere:**

	<b>2020</b>			
	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
<i>Personale in lavoro agile</i>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>2020</b>			
	<i>01-16 Marzo *</i>		<i>17-31 Marzo *</i>	
	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Donne</i>
<i>Personale in lavoro agile</i>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
	<b>2020</b>			
	<b>Aprile</b>			
	<i>Uomini</i>		<i>Donne</i>	
<i>Personale in lavoro agile</i>	<b>9</b>		<b>10</b>	

*\* Tenuto conto delle disposizioni normative adottate per la gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19, e segnatamente di quelle di cui all'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020, che ha previsto il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, il mese di marzo 2020 è stato diviso convenzionalmente in relazione all'entrata in vigore del DL 18 del 2020, in modo da per rilevare correttamente i dati relativi al lavoro agile "prima" e "dopo" l'emergenza Covid-19.*



Monitoraggio 1° maggio – 15 settembre 2020:

- **Numero del personale che ha prestato attività lavorativa in modalità agile dal mese di maggio al 15 settembre 2020**

	2020			
	Maggio		Giugno	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<b>Personale in lavoro agile</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
	2020			
	Luglio		Agosto	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<b>Personale in lavoro agile</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
	2020			
	01-15 Settembre*			
	Uomini		Donne	
<b>Personale in lavoro agile</b>	<b>8</b>		<b>10</b>	

\* L'art.263 del Decreto legge 19 maggio 2020 n.34 (c.d. "Decreto Rilancio ", convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77) ha previsto la cessazione, a far data da! 15 settembre 2020 dell'efficacia delle disposizioni contenute all'art.87, comma 1, lettera a), a tenore delle quali le PA erano state obbligate a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che avessero ritenuto indifferibili e che avessero richiesto necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

Monitoraggio 1° quadrimestre 2020:

- **Numero complessivo di giornate in lavoro agile fruito dal totale dei dipendenti nei primi quattro mesi del 2020:**

	2020				
	Gennaio	Febbraio	01-16 Marzo	17-31 Marzo	Aprile
<b>Giornate complessive di lavoro agile</b>				<b>38</b>	<b>285</b>

Monitoraggio 1° maggio – 15 settembre 2020:

	2020				
	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	01-15 Settembre
<b>Giornate lavorate* dal complesso dei dipendenti</b>	<b>390</b>	<b>381</b>	<b>366</b>	<b>233</b>	<b>191</b>
<b>Giornate di lavoro agile fruito**dal complesso dei dipendenti</b>	<b>256</b>	<b>198</b>	<b>186</b>	<b>107</b>	<b>86</b>

\*Il numero di giornate complessive lavorate è dato dalle giornate lavorative escluse le giornate di ferie, congedo e/o permesso di cui hanno fruito i dipendenti.

\*\* Il numero complessivo di giornate in lavoro agile fruito in ciascun periodo è determinato dalla somma delle giornate (o quote di esse: 0.5 se si tratta di mezza giornata. 0.33 se si tratta di un terzo della giornata e così via) lavorate in lavoro agile da ciascun dipendente. Nel calcolo devono essere considerate solo le giornate lavorative.



- **Numero totale di personale in lavoro agile che ha fruito di accessi da remoto alla rete ed ai sistemi dell'Amministrazione:**

	<b>2020</b>				
	<i>Gennaio</i>	<i>Febbraio</i>	<i>01-16 Marzo</i>	<i>17-31 Marzo</i>	<i>Aprile</i>
<b><i>Personale in lavoro agile con PC/Device abilitati all'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione</i></b>				<b>18</b>	<b>19</b>

*Nessun dipendente in lavoro agile ha fruito di PC/Device forniti dall'amministrazione.*

Monitoraggio 1° maggio – 15 settembre 2020:

	<b>2020</b>				
	<i>Maggio</i>	<i>Giugno</i>	<i>Luglio</i>	<i>Agosto</i>	<i>01-15 Settembre</i>
<b><i>Personale in lavoro agile con PC/Device abilitati all'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione</i></b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>18</b>

*Nessun dipendente in lavoro agile ha fruito di PC/Device forniti dall'amministrazione.*

L'Amministrazione ha fornito ai suoi dipendenti indicazioni sulle misure di protezione personale e sui comportamenti corretti per il contenimento della diffusione del COVID-19, come previsto dalla Direttiva n. 2/2020 attraverso invio di comunicazioni via e-mail ed altri canali di diffusione quali l'affissione di istruzioni grafiche nei locali dell'Ente.

Inoltre, successivamente, l'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 3 del 24 luglio 2020 e dal Protocollo Quadro "Rientro in Sicurezza", ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza attraverso l'integrazione del documento di valutazione dei rischi (ex D.L. n. 81 del 9 aprile 2008) l'informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, l'installazione di pannelli separatori, l'installazione di una postazione per la misurazione della temperatura corporea e la pulizia e la sanificazione degli ambienti.

Per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'Amministrazione ha utilizzato gli strumenti gestionali e contrattuali previsti dall'art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020 e dalla Circolare n. 2/2020 ed in particolare le ferie pregresse e la rotazione dei dipendenti.



In base alle indicazioni dell'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020 e della Circolare n. 2/2020, l'Amministrazione ha adottato misure organizzative specifiche volte a rendere il lavoro agile la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa quali l'adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile, l'utilizzo da parte dei dipendenti di propri dispositivi informatici, l'accesso ai servizi interni in via telematica e l'attivazione di protocolli per la sicurezza informatica e dei dati.

Successivamente al succitato Atto Dispositivo DG n. 121 del 19 marzo 2020 con il quale è stato approvato il "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19", con modalità semplificate e temporanee sino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 dichiarata con Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 fino al 31 luglio 2020, sono stati adottati dall'Ente nel corso degli anni 2020 e 2021 ulteriori Atti Dispositivi con i quali, a fronte delle intervenute disposizioni normative susseguitesi al riguardo, è stato via via prorogato, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, e, comunque, dapprima non oltre il 31 dicembre 2021, il lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19, con le modalità semplificate e temporanee stabilite con il predetto Atto Dispositivo DG n. 121 del 19 marzo 2020, momentaneamente, con l'articolazione settimanale di presenza in sede del Personale come derivante dagli ordini di servizio susseguitiesi fino a quel momento al riguardo, articolazione settimanale poi modificata con Atto Dispositivo n. 156 dell'8 luglio 2021.

A seguito di una serie di provvedimenti governativi emanati a disciplina dell'organizzazione del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, tra i quali, in particolare, il Decreto-Legge 21 settembre 2021, n. 127 recante "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening", il DPCM 23 settembre 2021 che decreta che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza ed il successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021 con il quale sono definite le modalità di attuazione del rientro in presenza dei dipendenti pubblici a partire dal 15 ottobre 2021, è stato, dapprima adottato l'Atto Dispositivo n. 195 del 13 ottobre 2021 con il quale è stato disposto il rientro in presenza di tutto il Personale, con decorrenza dal 30 ottobre 2021, laddove per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa presso la sede dell'Ente in tutti i giorni lavorativi della settimana.



Tuttavia, la precedente Legge 17 giugno 2021, n. 87 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19” che, all’art. 11 bis “Disposizioni urgenti in materia di lavoro agile”, stabiliva che le amministrazioni pubbliche fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

E' stato, quindi, valutato con Atto Dispositivo n. 210 del 2 novembre 2021 che l'Ente potesse continuare ad adottare fino al 31 dicembre 2021, nel rispetto delle condizioni di cui alla succitata Legge n. 87/21, il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, con l'articolazione settimanale di presenza in sede del Personale come attualmente derivante dall'Atto Dispositivo n. 156 dell'8 luglio 2021, su base volontaria, e previa istanza, soggetta ad autorizzazione finale da parte del Direttore Generale dell'Ente, del dipendente interessato, anche in armonia con il succitato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021, garantendo un'articolazione settimanale, comunque, nella modalità prevista di almeno n. 3 giorni di prestazione lavorativa in sede.

Constatato, altresì, che, nei trascorsi mesi di attività lavorativa in modalità agile, disciplinata nel tempo fino ad assicurare con gradualità la presenza in sede del Personale in almeno n. 3 giorni settimanali, risultavano essere stati perseguiti gli obiettivi istituzionali ed essere state mantenute essenzialmente sia la capacità di erogare i servizi rivolti all'utenza con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, sia la produttività del Personale dell'Ente, si è ritenuto possibile proseguire fino al 31 dicembre 2021, su base volontaria, e previa istanza del dipendente, soggetta ad autorizzazione finale da parte del Direttore Generale dell'Ente, con il lavoro agile, con le modalità semplificate e temporanee, stabilite con il predetto Atto Dispositivo DG n. 121 del 19 marzo 2020, per la parte ancora compatibile a legislazione vigente, con l'articolazione settimanale come fissata con Atto Dispositivo n. 156 dell'8 luglio 2021.



Con successivo Atto Dispositivo n. 243 del 21 dicembre 2021, a seguito della riunione del Consiglio dei Ministri n. 51 in data 14 dicembre 2021 con la quale il Consiglio dei Ministri medesimo, su proposta del Presidente Mario Draghi e del Ministro della salute Roberto Speranza, ha approvato la proroga dello stato di emergenza nazionale e delle misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 fino al 31 marzo 2022 (Decreto Legge 24 dicembre 2021, n. 221), si è ritenuto che l'Ente potesse continuare ad adottare fino al 31 marzo 2022, il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, su base volontaria, e previa istanza, soggetta ad autorizzazione finale da parte del Direttore Generale dell'Ente, del dipendente interessato, a norma della disciplina da ultimo stabilita al riguardo con atto dispositivo n. 210 del 2 novembre 2021.

Quanto sopra in armonia anche con la successiva Circolare firmata in data 5 gennaio 2022 dai ministri per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e del Lavoro, Andrea Orlando, per sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative al fine di fronteggiare l'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività ed allora ancora in fase ascendente utilizzando ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, che pure non è stato mai interrotto, ma che invece è stato disciplinato da un quadro regolatorio, sia nel pubblico che nel privato.

Le OO.SS. sono state sempre tempestivamente informate di tutte le misure adottate dall'Ente al riguardo.

L'Amministrazione, a seguito dell'adozione del D.L. n. 18/2020, ha previsto, sia pure in forma semplificata, modalità di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti in lavoro agile, attraverso dichiarazioni individuali con descrizione delle attività da svolgere valutate ed approvate dalla Direzione Generale.

L'Amministrazione, nel periodo successivo all'entrata in vigore del D.L. n. 18/2020, ha previsto una reportistica periodica da parte dei dipendenti sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, sia pure in maniera semplificata attraverso dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000 con obiettivo riscontro del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.

La mappatura delle attività idonee ad essere svolte in modalità agile si è presupposta sulla base di un catalogo delle attività, processi e procedure già realizzato in precedenza contenente le informazioni utili per le valutazioni del caso.

Le attività classificate come non idonee ad essere svolte in modalità agile si sono ritenute quelle che, per caratteristiche tecnico-organizzative, richiedono la presenza fisica del dipendente e quelle svolte da personale privo di adeguate competenze informatiche.



L'Amministrazione ha assicurato il livello di digitalizzazione delle attività attraverso la firma digitale del Direttore Generale e di alcune figure apicali dell'Ente, banche dati condivise ed accessibili, interoperabilità dei sistemi informativi anche di altre amministrazioni, accessibilità on-line all'erogazione di servizi e all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti.

L'Amministrazione, durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha erogato servizi diretti al pubblico in modalità telematica e per telefono.

L'Amministrazione, nell'adozione delle misure introdotte per la gestione dello stato di emergenza epidemiologica, ha riscontrato alcune criticità con riguardo alla iniziale carenza di competenze digitali dei dipendenti, anche se successivamente aumentate, ed alla carenza di strumentazione informatica.

L'Amministrazione non ha riconosciuto il buono pasto ai dipendenti in lavoro agile.

Inoltre, ha realizzato economie relativamente alle spese di funzionamento con particolare riferimento alle utenze telefoniche e dell'energia elettrica.

I vantaggi derivanti dall'implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione che possono permanere anche dopo lo stato di emergenza epidemiologica sono individuati prevalentemente nella riduzione dell'assenteismo, nel miglioramento della conciliazione vita lavoro dei dipendenti, nella riduzione delle spese extra per i dipendenti (benzina, parcheggio, biglietti autobus o treno, etc.), nella riduzione dell'impatto ambientale (emissioni per tragitto casa-lavoro, etc.), nel risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici, nel maggiore benessere organizzativo, nella maggiore responsabilizzazione dei dipendenti e nell'orientamento del lavoro al raggiungimento dei risultati.

In data 31 marzo 2022 è poi intervenuta la cessazione dello stato di emergenza nazionale per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19 ed è stato conseguentemente adottato il Decreto Legge 24 marzo 2022, n. 24 recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza", pubblicato nella GU n. 70 del 24 marzo 2022.

L'Amministrazione, vista la Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", lo "Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", nonché l'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 – sottoscritta in data 5 gennaio 2022, che al Titolo V introduce la disciplina del "Lavoro a distanza" distinguendo tra "Lavoro agile", regolamentato al Capo I, ed "Altre forme di lavoro a distanza", regolamentate al Capo III, ha



ritenuto possibile consentire la prosecuzione del lavoro agile rimesso alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra l'Ente ed il lavoratore, quindi su base volontaria, previa istanza del dipendente, nelle more della sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 – e nelle more della definizione della disciplina organizzativa del lavoro agile contrattualizzato dopo l'emergenza sanitaria da Covid-19 per l'Aero Club d'Italia, e, comunque, in osservanza delle disposizioni specifiche che l'Amministrazione impartirà all'occorrenza al riguardo.

A tal fine è stato adottato l'Atto Dispositivo del Direttore Generale n. 89 del 31 marzo 2022 con il quale, tra l'altro sono stati approvati i modelli di richiesta individuale per l'accesso al lavoro agile, di accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile e di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa alla comunicazione dell'attività svolta a distanza.

Con successivo Atto Dispositivo n. 156 del 20 maggio 2022, vista la sottoscrizione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 –, intervenuta in via definitiva in data 9 maggio 2022 che, in tema di “Lavoro a distanza”, conferma i contenuti della ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 –, sottoscritta in data 5 gennaio 2022, che, come anzidetto, al Titolo V introduce la disciplina del “Lavoro a distanza” distinguendo tra “Lavoro agile”, regolamentato al Capo I, ed “Altre forme di lavoro a distanza”, regolamentate al Capo III, è stata consentita la prosecuzione del lavoro agile sempre rimesso alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra l'Ente ed il lavoratore, quindi su base volontaria, previa istanza del dipendente, in coerenza con quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 –, nelle more della definizione della disciplina organizzativa del lavoro agile contrattualizzato dopo l'emergenza sanitaria da Covid-19 per l'Aero Club d'Italia, e, comunque, in osservanza delle disposizioni specifiche che l'Amministrazione avrebbe impartito all'occorrenza al riguardo;

Con l'anzidetto atto dispositivo n. 156/22 sono stati, altresì, confermati, nei formati allegati al succitato atto dispositivo n. 89/22, i modelli di richiesta individuale per l'accesso al lavoro agile, di accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile e di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa alla comunicazione dell'attività svolta a distanza.

Le OO.SS. sono state tempestivamente informate del provvedimento adottato dall'Ente al riguardo.



## **Modalità attuative**

### **Gli obiettivi del lavoro a distanza – lavoro agile e lavoro da remoto -**

Il CCNL – Comparto Funzioni Centrali – triennio 2019-2021 – sottoscritto in via definitiva in data 9 maggio 2022, al Titolo V, introduce la disciplina del “Lavoro a distanza” distinguendo, altresì, tale modalità di prestazione dell’attività lavorativa in “*Lavoro agile*” ed in “*Altre forme di lavoro a distanza*”.

Di seguito, si riporta integralmente per completezza il succitato Titolo V del CCNL.

\*\*\*

### **TITOLO V LAVORO A DISTANZA**

#### **Capo I Lavoro agile**

#### **Art. 36 Definizione e principi generali**

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’amministrazione e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l’amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.



3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

### **Art. 37 Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. g), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto), comma 3, lett. h) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### **Art. 38 Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:



- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 39 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

### **Art. 39 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonchè il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 25 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi



di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

#### **Art. 40 Formazione**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.



## Capo II Altre forme di lavoro a distanza

### Art. 41 Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
  - a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
  - b) altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) comma 3, lett. h), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 24 del CCNL 12 febbraio 2018.
5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.



6. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art. 38 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, art. 39 (Articolazione della prestazione in modalità agile), commi 4 e 5 e art. 40 (Formazione).

\*\*\*

E' opportuno, innanzitutto, sottolineare che un ruolo fondamentale nel processo evolutivo del lavoro a distanza nella Pubblica Amministrazione è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro a distanza.

Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro a distanza, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro a distanza anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Con il lavoro a distanza l'Aero Club d'Italia intende perseguire i seguenti obiettivi principali:



- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

### **Attività che possono essere svolte in modalità a distanza**

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per servizio dei dipendenti autorizzati al lavoro agile durante l'emergenza sanitaria, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano in Aero Club d'Italia svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità a distanza ricorrendo le seguenti condizioni minime:

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

Non rientrano essenzialmente nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative alla vigilanza ed alle pulizie della palazzina dell'Ente, al controllo degli accessi ed al protocollo della corrispondenza, per le quali, tuttavia, l'Aero Club d'Italia ha esternalizzato i relativi servizi.



## **Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del Personale**

L'Aero Club d'Italia risulta escluso dall'ambito di applicazione della "performance" come disciplinata dal D.Lgs. n. 150/2009.

Infatti, a riguardo, si evidenzia che, a seguito dell'emanazione del decreto legge n. 101 del 31 agosto 2013 coordinato con la legge di conversione n. 125 del 30 ottobre 2013 che, all'art. 2, comma 2 bis, stabilisce, tra l'altro, per gli enti aventi natura associativa in equilibrio economico finanziario, l'esclusione dall'ambito di applicazione dell'art. 4 (Ciclo di gestione della performance), dell'art. 14 (Organismo indipendente di valutazione della Performance) nonché dalle disposizioni del Titolo III (Merito e premi) del D.lgs. n. 150/2009, l'Ente, nelle more del richiesto parere all'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC) sulla applicabilità del citato art. 2, comma 2 bis, aveva comunque ritenuto opportuno approvare con Ordinanza Presidenziale n. 23 del 12 dicembre 2013, ratificata con delibera consiliare n. 76 del 20 dicembre 2013, il Piano della Performance per il triennio 2013 -2015.

Il successivo riconoscimento, sia da parte di ANAC che del Ministero dell'Economia e delle Finanze, del carattere di "Ente di natura associativa", ha sancito l'esclusione dell'Aero Club d'Italia dall'ambito di applicazione delle sopracitate specifiche norme previste dal D.lgs. 150/2009 ed il superamento del predetto piano della Performance evidentemente non più applicabile all'Ente.

A seguito del mutato quadro normativo, quindi, l'Aero Club d'Italia ha provveduto a disciplinare la materia, comunque, adeguandosi ai principi del D.Lgs. 165/2001, approvando, con delibera consiliare n. 109/2014, un apposito regolamento che introduce la figura del Nucleo di Valutazione in sostituzione dell'O.I.V. e ne disciplina funzioni e competenze in tema di:

- proposta di valutazione del Direttore Generale;
- attività di vigilanza sull'intero processo di valutazione del Personale dell'Ente di esclusiva competenza del Direttore Generale;
- attività di anticorruzione e di obblighi di pubblicità e di trasparenza attesi ai sensi del D.lgs. 33/2013;
- quant'altro non collegato alla performance, ma previsto ed obbligatorio per legge.

Con successiva delibera consiliare n. 244/2014, su proposta del Nucleo di Valutazione, l'Ente ha approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione del Personale, che è stato, poi, riformulato, con delibere consiliari n. 78 del 25 marzo 2015, n. 331 del 27 novembre 2015 e successiva Ordinanza Presidenziale n. 30 del 17 marzo 2016, ratificata con delibera consiliare n. 71 del 31



marzo 2016, nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Le attività dell'Ente risultano sostanzialmente mappate e riconducibili, attraverso uno schema gerarchico, a obiettivi di livello via via superiore, fino ad arrivare al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono, quindi, assegnati obiettivi in relazione alle attività svolte nell'ambito dei seguenti tre centri di responsabilità, nonché dei centri di costo, semplici e complessi, ivi parcellizzati, nei quali si articola l'assetto organizzativo-gestionale dell'Ente:

la Direzione Generale, il Settore Amministrativo ed il Settore Operativo, nonché i centri di costo, determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale, nei quali i centri di responsabilità si suddividono.

- La Direzione Generale ha alle sue dipendenze i centri di costo semplici "Ufficio Gestione Flotta" e "Ufficio Delibere".
- Il Settore Amministrativo si compone dei centri di costo complessi "Servizio Affari Generali e Personale" e "Servizio Gestione Amministrativa e Contabile".
- Il Settore Operativo è costituito dai centri di costo complessi "Servizio Sport Aeronautici", "Servizio Aerodidattico e Tecnico" e "Servizio Aeroturismo e Aviazione Generale".

Il "Servizio Aeroturismo e Aviazione Generale" è, al momento, in posizione quadro.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro a distanza non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi attraverso le competenze assegnate ai dipendenti valutati e misurati con le modalità illustrate nel succitato Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale.

Nella disciplina relativa alla prestazione lavorativa "agile", si intende sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e, pertanto, è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla Legge n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la prestazione dei singoli dipendenti.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale è ulteriormente approfondito nella successiva sezione.



## **Ulteriore sviluppo del lavoro a distanza in Aero Club d'Italia**

L'Aero Club d'Italia ha sperimentato ormai per circa due anni la modalità agile della prestazione lavorativa del Personale quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19" come inizialmente disciplinata dal Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile adottato con Atto Dispositivo del Direttore Generale dell'Ente n. 121 del 19 marzo 2020 ai sensi dell'art. 87 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n 18.

Con l'introduzione del lavoro agile in emergenza l'AeCI ha inteso sia limitare la presenza del personale negli uffici in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81/2017, in osservanza delle disposizioni contenute nel D.L. n. 18/2020 sia garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente.

Il regolamento è stato rivolto a tutto il personale dell'AeCI complessivamente inteso, ivi compresi i Titolari di Posizione Organizzativa.

La prestazione in modalità agile nel periodo emergenziale si è svolta nella sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) possibilità di svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) possibilità di monitorare la prestazione, anche attraverso il ricorso a dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/00 nell'emergenza;
- d) possibilità di svolgere qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC e protocollo).

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono state mantenute.

La prestazione lavorativa in modalità agile è stata espletata dal dipendente dalle ore 8:00 alle ore 15:42 con pausa nella fascia 13:00 13:30, in base ad una apposita rotazione settimanale comunicata al dipendente dal Direttore Generale, prescindendo dalla sottoscrizione dell'accordo individuale.



L'attestazione della presenza in servizio è stata effettuata attraverso la comunicazione delle timbrature, e sotto la propria responsabilità, mediante dichiarazione sostitutiva ad ogni rientro in servizio in sede.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale, ha dovuto garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 08,00 alle ore 13,00 e dalle 13.30 alle 15,42 dal lunedì al venerdì.

Il lavoratore agile in emergenza ha espletato l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'AeCI per l'esercizio dell'attività lavorativa.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è stato a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature utilizzate.

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile è avvenuta in base ad apposita disposizione del Direttore Generale, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Direttore Generale ha adottato un piano di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun Servizio per assicurare la piena operatività dell'Ente.

Possono essere state svolte in modo agile le attività che in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di una quotidiana e continua interazione con gli altri.

In particolare, la concessione del lavoro agile, avendo le attività dell'AeCI le seguenti caratteristiche:

- necessità di continuo interscambio con l'utenza esterna,
- grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo,
- eventuale ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo,
- elevato grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e di quelli appartenenti ad altri Servizi,
- necessità di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali,



è avvenuta in base ad una rotazione programmata, che comunque ha garantito la limitazione della presenza del personale negli uffici, al fine di assicurare lo svolgimento regolare dell'attività istituzionale ed amministrativa dell'Ente.

Il dipendente ha presentato al Direttore Generale una apposita dichiarazione di lavoro agile come da modello allegato al Regolamento nella quale tra l'altro sono state descritte le attività da svolgere.

Il Direttore Generale ha proceduto alla valutazione delle dichiarazioni contemperando il diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Ai sensi dell'art. 87 del DL n. 18/20 si è prescisso dalla stipulazione dell'accordo individuale fino all'adozione dell'atto dispositivo del Direttore Generale n. 210 del 2 novembre 2021 con il quale il lavoro agile è proseguito su base volontaria, per i soli dipendenti che ne hanno avanzato formale richiesta soggetta ad autorizzazione del Direttore Generale, secondo un modulo allegato al succitato atto dispositivo, di fatto, rimanendo, quindi, subordinato ad una sorta di accordo individuale.

Il dipendente è stato obbligato a rilasciare ad ogni rientro in sede, per l'osservanza del turno assegnato, apposita dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000 relativa sia alla comunicazione delle timbrature sia all'attività svolta.

\*\*\*

Come anzidetto, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a se stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi attraverso le competenze assegnate ai dipendenti valutati e misurati con le modalità illustrate nel succitato Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale che, l'altro, prevede quattro diverse schede di valutazione, recanti categorie di valutazione soggette a misurazione attraverso l'espressione di giudizi sintetici corrispondenti a specifici punteggi.

Al riguardo, il Direttore Generale dell'Ente provvede a definire la modulazione di riferimento dei suddetti giudizi e ad attribuire agli stessi i relativi pesi ponderali, a garanzia della omogeneità del processo di valutazione e di misurazione.

Le suddette schede riflettono la suddivisione nelle aree contrattuali ancora vigenti fino al 1° novembre 2022 (*al riguardo, infatti, si rileva, per completezza, che l'attuale CCNL introduce all'art. 13 un nuovo sistema di classificazione del personale che entra in vigore il giorno 1 del mese successivo ad un periodo dilatorio pari a cinque mesi dalla sottoscrizione definitiva dello stesso nel quale il personale in servizio è inquadrato con effetto automatico dalla stessa data secondo l'apposita tabella di trasposizione automatica allegata al CCNL*), A, B e C ove, in particolare, per l'area contrattuale C sono state predisposte due diverse schede, di cui una per il



personale di area C titolare di posizione organizzativa ed una per il personale di area C non titolare di posizione organizzativa.

Ciascuna scheda prevede la misurazione di giudizi, da formulare da parte del Direttore Generale, su cinque categorie di valutazione per l'area contrattuale A, su otto categorie per l'area contrattuale B, su dieci categorie per l'area contrattuale C del personale non titolare di posizione organizzativa ed, infine, su dodici categorie per l'area contrattuale C del personale titolare di posizione organizzativa.

Il Direttore Generale esprime il giudizio sulla prestazione del personale in qualità di datore di lavoro nell'ambito della valutazione dei risultati, delle competenze e dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti.

La valutazione è effettuata dal Direttore Generale in modo diretto nei confronti dei titolari delle unità operative, mentre la proposta di valutazione dei dipendenti è effettuata in prima istanza dai titolari delle unità operative che rimettono la propria valutazione al Direttore Generale.

La valutazione prevede la partecipazione dei dipendenti in un colloquio di valutazione con il Direttore Generale il quale, mostrando la scheda di valutazione, evidenzia i punti di forza e di debolezza e le eventuali azioni di miglioramento richieste ai citati dipendenti.

Al termine del colloquio i dipendenti firmano la scheda loro attribuita per presa visione e ne ricevono una copia.

La valutazione ottenuta e il sistema di colloquio sono effettuati in modo riservato, e la scheda è consegnata in modo diretto al dipendente.

Sull'intero processo di valutazione è esercitata una attività di vigilanza da parte del Nucleo di valutazione.

Tale sistema di misurazione e valutazione del Personale assicura misure ed azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti della prestazione organizzativa del Personale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema è rivolto sia alla misurazione e valutazione della prestazione con riferimento all'Ente nel suo complesso, che con riferimento agli obiettivi dell'Ente, nonché dei singoli dipendenti.



Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi verificabili e verso una maggiore autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, misurando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo teso alla valutazione delle competenze assegnate ai dipendenti, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- la conoscenza, per conoscere il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione; per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze; si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

Le attività svolte nell'Ente sono sostanzialmente individuate in un sistema gerarchico di obiettivi.

A tutti i dipendenti sono attribuite specifiche attività e, pertanto, tutti lavorano per obiettivi.

Da tutti i dipendenti sono attesi specifici comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei Responsabili delle Unità Operative e del Direttore Generale.



## **Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza**

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro a distanza occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'Ente funzionali all'implementazione del lavoro a distanza.

Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione del sistema e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

L'amministrazione intende, quindi, procedere nel tempo ad un'analisi del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro a distanza in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

In particolare, saranno valutate:

### **Salute organizzativa:**

l'Ente dispone di una mappatura dei processi e delle attività dalla quale è possibile individuare quelle che possono e non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro a distanza.

Saranno oggetto di osservazione ulteriore, nell'ambito della organizzazione reale del lavoro, anche le modalità che si stabiliscono all'interno dei gruppi di lavoro.

Le attività saranno osservate nella loro distinzione in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste (esempio: attività intellettuali fondate sulla concentrazione o sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilità delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti. Particolare attenzione sarà rivolta all'analisi del benessere organizzativo per comprendere l'impatto che l'introduzione del lavoro a distanza può avere sulle dinamiche relazionali, sia verticali che orizzontali, tra i membri dell'amministrazione.



### **Salute professionale:**

L'Ente dovrà indagare la salute professionale sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi ed alla mappatura delle competenze del personale ed alla rilevazione dei relativi bisogni formativi.

Sarà utile per l'Ente conoscere e riconoscere i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro a distanza, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

L'Ente intende progettare adeguati percorsi di formazione, ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse.

### **Salute digitale:**

L'Ente dovrà valutare di possedere, o essere in grado di sviluppare, gli elementi hardware e software necessari per l'evoluzione del lavoro a distanza, quali, a titolo esemplificativo, la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN, funzioni applicative di "conservazione" dei dati del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno, etc.

Nell'Ente è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa.

Sono infatti disponibili procedure automatizzate per profilazione degli utenti, tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi, parziale disponibilità di documenti in formato digitale.

L'Ente intende verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

### **Salute economico-finanziaria:**

L'Ente effettuerà una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro a distanza, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.



## Sviluppo degli indicatori di salute dell'Aero Club d'Italia

Per quanto riguarda le *risorse umane*, nell'ottica della *salute organizzativa*, l'Ente dovrà sicuramente intervenire per adeguare ulteriormente la propria organizzazione rispetto alla introduzione del lavoro a distanza, migliorando il clima organizzativo.

Attualmente sussiste, nelle attività svolte, una implicita programmazione per obiettivi periodici, per progetti a termine e per processi continuativi.

Una riorganizzazione finalizzata ad incrementare il lavoro a distanza impegnerà sicuramente l'Ente in una progettazione ed implementazione di un sistema di programmazione e controllo dell'attività lavorativa svolta per obiettivi, per progetti e per processi.

Per quanto riguarda sempre le *risorse umane*, ma nell'ottica della *salute professionale*, l'Ente dovrà soffermarsi sulla propria capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza formandola anche attraverso corsi sulle competenze direzionali in materia di lavoro a distanza e sollecitandola ad un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori.

Per quanto riguarda le *risorse strumentali*, nell'ottica della *salute digitale*, l'Ente dovrà incrementare anche la consistenza dei personal computer a disposizione per il lavoro a distanza.

L'Ente al momento dispone di un sistema di accesso da remoto alla rete dell'amministrazione e di numerosi applicativi e banche dati consultabili da remoto, nonché di processi e di servizi digitalizzati.

Alcune figure apicali utilizzano la firma digitale.

L'Aero Club d'Italia ha avviato la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia l'utenza che le strutture interne.

E' intendimento dell'Ente avviare percorsi formativi che investano il personale indispensabili affinché possa essere dato ulteriore impulso ai processi di digitalizzazione.

Allo stato attuale, l'Ente si avvale di software gestionali tesi al governo di attività specifiche.

L'Ente è orientato ad introdurre ulteriori strumenti tesi ad una sempre maggiore digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo anche di coinvolgere il personale nei necessari percorsi formativi indispensabili per accompagnare l'Ente verso una inevitabile trasformazione sia nella gestione delle attività che nelle modalità lavorative attraverso le quali perseguire gli obiettivi che l'Ente intende prefiggersi, sia in relazione agli scopi istituzionali che alle attività amministrative correlate e di supporto. L'Ente intende addivenire anche alla gestione documentale dei flussi di



documenti digitali e della relativa archiviazione, su cui sarà somministrata formazione rivolta ai dipendenti ed al Direttore Generale.

L'obiettivo è di costruire e di diffondere una cultura organizzativa capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone per raggiungere i propri obiettivi.

La modalità di lavoro a distanza adottata nel periodo di emergenza sanitaria pandemica da Covid 19 ha sicuramente orientato l'Ente verso una maggiore consapevolezza della necessità legata ad una ulteriore trasformazione digitale dell'Ente.

L'azione dell'Ente è sicuramente volta verso la transizione digitale, la semplificazione e la ulteriore digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi, anche se tale obiettivo richiederà ancora molto tempo per la sua completa realizzazione.

Per quanto riguarda le *risorse economico-finanziarie*, nell'ottica della *salute economico-finanziaria*, l'Ente dovrà valutare i costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro a distanza, per gli investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro a distanza e nella digitalizzazione di processi, di progetti e delle modalità di erogazione dei servizi.



# Disciplina per il lavoro agile per l'Aero Club d'Italia

## Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, comunque concordato con l'Amministrazione, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte, e solo in casi eccezionali esclusivamente, presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, indicato nello specifico accordo individuale, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del Servizio a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Aero Club d'Italia.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione delle giornate settimanali, di norma massimo due, salvo eventi eccezionali, in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.



(All'accordo sono allegati il modello di dichiarazione dell'attività svolta e l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile);

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato (unica per AeCI);

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo concordato) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Aero Club d'Italia;

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente**

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Aero Club d'Italia, come dapprima disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Aero Club d'Italia.

## **Art. 3 Destinatari**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Aero Club d'Italia a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co. 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al



decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il Direttore Generale dell'Aero Club d'Italia, datore di lavoro.

Il/la dipendente presenta la richiesta, con il modello allegato, per l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile mediante trasmissione, anche via mail, al Direttore Generale, datore di lavoro, al proprio Responsabile di riferimento e al Responsabile del Servizio "Affari generali e Personale", precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali, di norma massimo due, salvo eventi eccezionali, e, comunque, in osservanza delle disposizioni specifiche che l'Amministrazione impartirà all'occorrenza al riguardo e dei contenuti recati dai singoli accordi individuali, in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione del luogo di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Direttore Generale, datore di lavoro, respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio Affari Generali e Personale dell'Ente per la predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere poi sottoscritto dal Direttore Generale e dal dipendente.

L'accordo ha durata conforme alle disposizioni specifiche che l'Amministrazione impartirà all'occorrenza al riguardo e, comunque, al massimo biennale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo individuale;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione delle giornate settimanali, *di norma massimo due*, salvo eventi eccezionali, in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.



In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'Amministrazione si riserva, comunque, il diritto di sospendere, all'occorrenza, la fruizione dell'istituto al dipendente qualora eventuali, temporanee esigenze di servizio ne richiedessero la presenza in sede; in tal caso, senza procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale stante la temporaneità della sospensione.

Il dipendente può recedere dal presente accordo in qualsiasi momento, di norma con un termine di preavviso non inferiore a trenta giorni.

L'Amministrazione si riserva il diritto, per mutate esigenze organizzative, di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale e, comunque, di norma con un termine non inferiore a trenta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

#### **Art. 5 Trattamento economico del personale**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che richiede di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile.

#### **Il buono pasto non è dovuto nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata a distanza.**

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di riposi compensativi.

#### **Art. 6 Luogo di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luogo esterno alla sede dell'Aero Club d'Italia, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale o altro luogo predefinito nell'accordo individuale.



E' necessario fornire l'indicazione del luogo di lavoro anche al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

L'individuazione del luogo di lavoro può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Solo in casi estremamente eccezionali ed adeguatamente motivati, il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore Generale il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento.

Lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio Affari Generali e Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro eventualmente diverso dal proprio domicilio abituale, individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore Generale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori del Comune di Roma.

#### **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana, di norma massimo due, salvo eventi eccezionali, in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfuizionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole.



Il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e telefonicamente, **dalle ore 08:00 alle ore 13:00 e dalle ore 13:30 alle ore 15:42**, salvo momentanea e straordinaria impossibilità comunicata preventivamente, anche a mezzo e-mail, al Direttore Generale ed al Responsabile del Servizio di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i Responsabili di Servizio ed i colleghi.

Durante tale fascia di **contattabilità** sono richiesti la connessione e l'accesso al sistema informativo dell'Ente, lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi dell'Amministrazione.

Al riguardo, il lavoratore indica nell'accordo individuale il numero per eventuali contatti telefonici.

La fascia di **inoperabilità** è individuata nelle restanti ore della giornata, oltre al sabato, alla domenica ed ai festivi.

In tale fascia è, quindi, salvo il diritto alla **disconnessione**.

Durante tale fascia non si presuppongono, anche se consentiti al dipendente per esigenze lavorative, la connessione e l'accesso al sistema informativo dell'Ente, né lo svolgimento di prestazione lavorativa.

**Il buono pasto non è dovuto nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata a distanza.**

Al/alla dipendente è riconosciuta la copertura dell'intera prestazione oraria dovuta per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile, il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro dell'Ente per ragioni di servizio e formazione, in via generale può richiedere un cambio di giornata in lavoro agile all'interno della stessa settimana.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

### **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione, compatibilmente con le proprie disponibilità finanziarie, provvederà nel tempo, laddove possibile, qualora anche le dimensioni del monitor non siano essenziali per lo svolgimento di un'agevole prestazione lavorativa, ad una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da realizzare su base pluriennale.



Il/la dipendente può, tuttavia, espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

#### Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione:

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento ed a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, etc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

#### Utilizzo di strumentazione del/la dipendente:

il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione ed in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati alle esigenze e si dichiara disponibile ad installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Aero Club d'Italia ed il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente, se non dotato di dispositivi mobili da parte dell'Amministrazione, può utilizzare i propri.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.



### Disposizioni comuni:

ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema, telefonicamente o a mezzo e-mail.

Qualora non sia possibile risolvere il problema, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile di Servizio le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile può essere avviata specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il/la dipendente è obbligato/a a rilasciare ad ogni rientro in sede apposita dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR n. 445/2000 relativa alla comunicazione dell'attività svolta come da modello allegato.

Dipendente e Responsabile, inoltre, si confronteranno periodicamente sullo stato di svolgimento delle attività in relazione alle competenze assegnate.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.



Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Aero Club d'Italia.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'orario di lavoro e di disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 11 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione nella sua qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;
- consegna, prima dell'avvio dell'attività in modalità agile, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.



Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente. Il lavoratore è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Servizio Affari Generali e Personale per i successivi adempimenti.

### **Art. 13 Norma generale**

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro ed eventualmente nei contratti integrativi di Ente, nonché a quanto previsto nel Codice di Comportamento dell'Aero Club d'Italia.



## Modello richiesta individuale per l'accesso al lavoro agile

### RICHIESTA PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

**Al Direttore Generale Ae.C.I.  
Al Responsabile del Servizio di appartenenza  
Al Responsabile di Servizio AGP**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola AeCI n. \_\_\_\_\_

in servizio presso il Servizio \_\_\_\_\_

in Area \_\_\_\_\_

nell'ambito delle previsioni contenute nella Delibera Consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ recante l'adozione della "Disciplina Organizzativa del Lavoro Agile per l'Aero Club d'Italia", avanza formale richiesta di accesso, **con decorrenza dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_**, al lavoro agile da svolgersi presso:

- Luogo di lavoro \_\_\_\_\_
- con la seguente articolazione settimanale:  
giorni in sede (almeno n. 3) \_\_\_\_\_  
giorni da remoto \_\_\_\_\_

A tal fine, dichiara:

- di essere in possesso di dotazione informatica adeguata alle attività da espletare in modalità agile e di connessione internet;  
ovvero
- di essere stato dotato di strumentazione informatica adeguata alle attività da espletare in modalità agile di proprietà dell'Amministrazione e di essere in possesso di connessione internet;
- di essere preposto allo svolgimento di attività che possono essere svolte in modalità agile;
- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudica o riduce, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- di essere contattabile telefonicamente al numero \_\_\_\_\_ .

Il/la sottoscritto/a rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 'Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali' (RGPD).

Roma, li \_\_\_\_\_

Il/la Dipendente  
\_\_\_\_\_

**Visto, nulla osta**

**Il Responsabile di Servizio**  
\_\_\_\_\_



# Modello accordo individuale per la prestazione lavorativa in modalità agile

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, Matricola Ae.C.I. n. \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_

**E**

il sottoscritto \_\_\_\_\_ Direttore Generale dell'Aero Club d'Italia

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la "Disciplina per il Lavoro Agile per l'Aero Club d'Italia" adottata con Delibera Consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ attualmente vigente e

### **CONVENGONO**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile: \_\_\_\_\_
  - Data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile: \_\_\_\_\_
  - Giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile \_\_\_\_\_
  - Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
    - dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste
- ovvero**
- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

- Luogo di lavoro: \_\_\_\_\_

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

*mattina dalle ore 08:00 alle ore 13:00*

*pomeriggio dalle ore 13:30 alle ore 15:42*

La fascia di inoperabilità è individuata nelle restanti ore della giornata, oltre al sabato, alla domenica ed ai festivi.

In tale fascia è, quindi, salvo il diritto alla disconnessione.



- Numero per eventuali contatti telefonici \_\_\_\_\_ .

Durante tale fascia non si presuppongono, anche se consentiti al dipendente per esigenze lavorative, la connessione e l'accesso al sistema informativo dell'Ente, né lo svolgimento di prestazione lavorativa.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero derivante dalla legge e dalla contrattazione.

Il buono pasto non è dovuto nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata a distanza.

In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'Amministrazione si riserva, comunque, il diritto di sospendere, all'occorrenza, la fruizione dell'istituto al dipendente qualora eventuali, temporanee esigenze di servizio ne richiedessero la presenza in sede; in tal caso, senza procedere alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale stante la temporaneità della sospensione.

Il dipendente può recedere dal presente accordo in qualsiasi momento, di norma con un termine di preavviso non inferiore a trenta giorni.

L'Amministrazione si riserva il diritto, per mutate esigenze organizzative, di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale e, comunque, di norma con un termine non inferiore a trenta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

La prestazione di lavoro in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Aero Club d'Italia.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il/la dipendente è obbligato/a a rilasciare ad ogni rientro in sede apposita dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR n. 445/2000 relativa alla comunicazione dell'attività svolta come da modello allegato.



Dipendente e Responsabile, inoltre, si confronteranno periodicamente sullo stato di svolgimento delle attività in relazione alle competenze assegnate.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Aero Club d'Italia.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo alla parte concernente l'orario di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nella allegata Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Direttore Generale

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Modello dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

AERO CLUB D'ITALIA  
Via Cesare Beccaria, 35/A

00196 R O M A

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.P.R. n. 445/00

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_

IN QUALITA' DI DIPENDENTE AECI, MATRICOLA \_\_\_\_\_, COLLOCATO/A IN LAVORO AGILE PER EFFETTO DELL'ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE SOTTOSCRITTO CON L'AMMINISTRAZIONE AECI IN DATA \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

NATO/A A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

ATTUALMENTE RESIDENTE NEL COMUNE DI \_\_\_\_\_

IN VIA/PIAZZA \_\_\_\_\_ - C.A.P. \_\_\_\_\_ -

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e consapevole della decadenza dei benefici conseguiti a seguito di provvedimento adottato in base a dichiarazione rivelatasi, successivamente, mendace

#### DICHIARA

di avere osservato nella giornate lavorative in modalità agile del \_\_\_\_\_ e del \_\_\_\_\_ l'orario di servizio in conformità a quanto stabilito dalla vigente Disciplina Organizzativa del Lavoro Agile per l'Aero Club d'Italia e dal summenzionato accordo individuale svolgendo le seguenti attività:

---

---

---

---

---

---

---

---

Il/La sottoscritto/a autorizza, a norma del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. (GDPR Regolamento UE 2016/679), l'Aero Club d'Italia alla conservazione, memorizzazione ed utilizzazione, per fini istituzionali, dei dati personali contenuti nel presente documento.

\_\_\_\_\_  
*firma della dichiarante*

*allegata copia del documento di riconoscimento* \_\_\_\_\_

Roma, \_\_\_\_\_



**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART.  
22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno biennale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;



- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*



## CAPITOLO 1

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es. creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*



## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*



## **CAPITOLO 3**

### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;



- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;



- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.



In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*



## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.



#### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

### **CAPITOLO 5**

#### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

##### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

##### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;



- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (*acqua 1, coperte 2, estintori 3, ecc.*);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

---

**1** È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

**2** In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

**3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)**

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

**ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)**

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.



Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone					
	Auricolare		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	X
	Notebook					
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone					
	Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone					
	Auricolare					
	Tablet			X	X	
	Notebook					

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del Datore di Lavoro

\_\_\_\_\_

Firma del Lavoratore

\_\_\_\_\_

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

\_\_\_\_\_

# Delibera del Consiglio Federale

n. 35

del 19/07/2022

---

Voce all'ordine del giorno	Oggetto: Approvazione Piano Triennale Fabbisogno Personale
N° 27	anni 2022 - 2024

---

## Consiglio Federale

Giuseppe Leoni	P	
Stefano Bianchetti	P	
Eva Montori	P	
Giorgio Porta	P	
Guido Guidi	P	

## Collegio dei Revisori dei Conti

Antonietta Giudice		A
Pierluigi Arnera		A
Paolo Cervi		A

---

## Trasmissione ai Ministeri vigilanti

data invio .....

Trasporti

Difesa

Pres. Consiglio Ministri

Interno

Economia e Finanze

---

## Per competenza ed esecuzione

AA.GG.PP.

Gest. Amm.va/Con.le

Aerod./Tecnico

Sport Aeronautici

Sono pure presenti su invito del Presidente:

---

---

Presiede:  
il Presidente Arch. Giuseppe LEONI

Esplica funzioni di Segretario:  
il Direttore Generale Gen. Gianpaolo MINISCALCO

---

**VISTA** la legge 29 maggio 1954 n. 340: Riordinamento dell'Ae.C.I.;

**VISTA** la legge 20 marzo 1975 n. 70: Riordinamento degli Enti Pubblici;

**VISTO** il D.P.R. 16 giugno 1977 n. 670: Conferma Ae.C.I. quale Ente Pubblico;

**VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

**VISTO** il D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97: Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli Enti Pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70;

**VISTO** il D.P.R. 18 marzo 2013 n. 53: Approvazione nuovo Statuto Ae.C.I.;

**VISTO** il D.P.C.M. 16 maggio 2022: Nomina del Presidente Ae.C.I.;

**VISTO** il D.M. del 16 giugno 2022 n. 189: Nomina Consiglieri Federali Ae.C.I.;

**VISTO** il D.M. del 16 giugno 2022 n. 188: Nomina Presidente Commissione Centrale Sportiva Aeronautica Ae.C.I.;

**CONSIDERATO** che, per effetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare il *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)*, in coerenza, tra l'altro, con la pianificazione pluriennale delle attività e con le linee di indirizzo emanate al riguardo;

**TENUTO CONTO** che l'allora Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha emanato il decreto 8 maggio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il quale prevede all'art. 4 comma 2, ultimo periodo, che "Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"; mentre al successivo comma 3 precisa che "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente";

**ATTESO** che l'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti indicati nell'articolo non possono assumere nuovo personale;

**CONSIDERATO** che tale sanzione scatta sia per il mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l'omessa adozione del *PTFP* e degli adempimenti previsti di inoltre entro trenta giorni dall'approvazione del *PTFP* (articoli 6 e 6-ter, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001);

**ATTESO** che dalle linee di indirizzo risulta che il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si sviluppa, in prospettiva triennale e con adozione annuale, partendo dall'ultima dotazione organica approvata la quale si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal *PTFP*;

**VISTA** l'ultima dotazione organica dell'Aero Club d'Italia approvata dall'Ente con delibera consiliare n. 187 del 19 luglio 2014, poi parzialmente rimodulata, con ordinanza presidenziale n. 133 del 18 dicembre 2015, ratificata con delibera consiliare n. 6 del 19 febbraio 2016, superando la distribuzione delle unità lavorative all'interno delle aree, addivenendo così ad una esposizione delle sole consistenze complessive di area rimaste, comunque, invariate rispetto alla dotazione approvata con la precedente succitata delibera consiliare n. 187/2014;

**DATO ATTO**, pertanto, che, in coerenza con le linee di indirizzo, il *PTFP* si è sviluppato partendo dalla predetta dotazione organica;

**CONSIDERATO**, altresì, che il piano è sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti, anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, alla informazione sindacale ed ai previsti obblighi di comunicazione e pubblicità;

**VISTO** il parere preventivo del Collegio dei Revisori dei Conti sulla ipotesi di *PTFP*, nel testo identico all'allegato alla presente delibera, espresso nel verbale n. 3 del 6 luglio 2022 dal quale risulta certificato *“che i controlli preventivi previsti sulla ipotesi di Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) dell'Aero Club d'Italia – Triennio 2022-2024 – sono stati effettuati con esito positivo”*;

**VISTA**, altresì, la nota mail AeCI con la quale l'ipotesi di *PTFP*, all'Ordine del Giorno del Consiglio Federale dell'Ente fissato per il giorno 19 luglio 2022, sottoposta alla preventiva informazione sindacale ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, poichè al riguardo prevista dal CCNL - Comparto "Funzioni Centrali" - Triennio 2019-2021 - Titolo II, art. 4, comma 5 per effetto del quale l'informazione afferente deve essere resa almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti, è stata inviata alle OO.SS. nazionali di categoria in data 11 luglio 2022;

**RITENUTO** necessario rimettere la presente delibera anche ai Ministeri vigilanti per l'approvazione ai sensi dell'art. 29 della Legge 20 marzo 1975, n. 70;

**VISTO** l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (*PIAO*);

**VISTO** in particolare, il comma 6, del citato articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, così come modificato dall'articolo 1, comma 12, lettera a), n. 3), del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni;

**VISTO** altresì, che il citato comma 6, dell'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

**VISTO** anche il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 concernente il *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;

**CONSIDERATO** che con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 30 giugno 2022 è stato emanato anche il regolamento teso a definire i contenuti sia del *PIAO* che del *PIAO* con modalità semplificate rivolto alle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

**ACCERTATE** le disponibilità di bilancio

Tutto ciò considerato, tenuto conto, atteso, visto, dato atto, ritenuto ed accertato, il Consiglio Federale

**DELIBERA**

- in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e delle linee di indirizzo emanate dall'allora Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con decreto 8 maggio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, di adottare il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (*PTFP*) dell'Aero Club d'Italia per il triennio 2022-2024 nella formulazione del testo che, allegato alla presente delibera, ne forma parte integrante e sostanziale;
- di trasmettere copia della presente delibera alle OO.SS. nazionali di categoria, già preventivamente informate;
- di rimettere la presente delibera ai Ministeri vigilanti per l'approvazione ai sensi dell'art. 29 della Legge 20 marzo 1975, n. 70;
- di inviare il *PTFP* in argomento, reso tempestivamente disponibile al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato attraverso il sistema informativo del personale ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017 entro trenta giorni dal provvedimento ministeriale di approvazione della presente delibera o, comunque, dal trascorso termine di novanta giorni dopo il quale la delibera non restituita diventa esecutiva;
- di provvedere alla pubblicazione del *PTFP* in argomento sul sito web istituzionale dell'Aero Club d'Italia nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
- di considerare il presente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale dell'Aero Club d'Italia per il triennio 2022-2024 quale sottosezione di programmazione della Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" di cui all'art. 4, comma 1, lett. c), n. 2) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*PIAO*), introdotto dall'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che sarà predisposto con le modalità semplificate previste per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, quale è l'Aero Club d'Italia, definite con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 30 giugno 2022.

Il Direttore Generale provvederà, con l'osservanza delle norme vigenti, a porre in essere le azioni necessarie per ottemperare agli obblighi correlati di informazione, comunicazione e pubblicità e a dare esecuzione alla presente delibera.

IL SEGRETARIO  
F.to Gianpaolo MINISCALCO

IL PRESIDENTE  
F.to Giuseppe LEONI



**AERO CLUB D'ITALIA**

**PIANO TRIENNALE  
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE  
DELL'AERO CLUB D'ITALIA**

**PTFP AeCI  
– TRIENNIO 2022-2024 –**

**DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2017, n. 75**

**Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche**

**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA  
DECRETO 8 maggio 2018**

**Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche**



**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE  
DELL'AERO CLUB D'ITALIA  
PTFP AeCI – TRIENNIO 2022-2024 –**

**NATURA GIURIDICA DELL'AERO CLUB D'ITALIA E SUE FINALITÀ ISTITUZIONALI**

L'Aero Club d'Italia (AeCI), Ente di diritto pubblico di cui alla Legge 20 marzo 1975, n. 70, con sede legale in Roma, sottoposto alla vigilanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili, del Ministero della Difesa, del Ministero dell'Interno e del Ministero dell'Economia e delle Finanze, riunisce in organismo federativo nazionale Associazioni ed Enti italiani che si interessano allo sviluppo dell'Aviazione nei suoi aspetti didattici, sportivi, turistico promozionali, culturali, di utilità sociale e civile e attività collegate.

Ai sensi della Legge 29/5/1954, n. 340, l'Ente rappresenta tale settore, nelle sue varie discipline, di fronte alle Autorità Istituzionali.

Su parere favorevole sia dell'A.N.A.C. che del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato –, AeCI si configura quale ente avente natura associativa e, pertanto, risulta escluso dall'ambito di applicazione dell'art. 4 (Ciclo di gestione della performance), dell'art. 14 (Organismo indipendente di valutazione della Performance) nonché delle disposizioni del Titolo III (Merito e premi) del D.lgs. n. 150/2009.

E' risultato, altresì, applicabile all'Ente anche il comma 2 del citato art. 2 della legge n. 125/13 in tema di esclusione dall'applicazione dell'art. 2 comma 1, del decreto-legge n. 95/2012 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135/2012 con riguardo alla determinazione delle dotazioni organiche per gli enti aventi natura associativa in equilibrio economico e finanziario, considerato che l'Ente, oltre ad avere natura associativa come confermato da A.N.AC., è anche in equilibrio finanziario.

AeCI, inoltre, non è incluso nell'elenco predisposto dall'ISTAT delle Amministrazioni Pubbliche inserite nel Conto Economico Consolidato.

Ai sensi della Legge 25 marzo 1985, n. 106 e del D.P.R. 9 luglio 2010, n. 133, il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili si avvale dell'Aero Club d'Italia per quanto attiene a tutte le attività che sono connesse allo svolgimento della specialità del volo da diporto o sportivo (VDS).

Pertanto, presso l'Ente, e a sua cura, sono tenuti il registro per l'iscrizione degli aeromobili civili ai fini dell'art. 4 della sopra citata legge 29 maggio 1954, n. 340, il registro matricolare per l'iscrizione degli alianti a norma dell'art. 753 del Codice della Navigazione nonché il registro delle certificazioni e delle targhe di identificazione degli apparecchi per il volo da diporto o sportivo (VDS).

Ai sensi dell'art. 27 del DPR 28 marzo 1986, n. 157, nonché del decreto legislativo 23 luglio 1999, n. 242, in quanto esercita attività sportiva, l'AeCI è una federazione del Comitato Olimpico Nazionale Italiano (CONI), ed è l'unico Ente nazionale che l'Italia presso la Federazione Aeronautica Internazionale (FAI) e, di

conseguenza, è l'unico rappresentante di tale Federazione nel territorio dello Stato.

Accanto ai molteplici compiti istituzionali assegnati all'Ente dalle norme sopra citate, volti essenzialmente a dare maggiore impulso alla diffusione della cultura aeronautica e allo sviluppo dell'Aviazione Generale e del Volo da Diporto o Sportivo, nei suoi molteplici aspetti, e di seguito esplicitati più nel dettaglio, meritano, sicuramente, di essere menzionati anche i seguenti obiettivi al centro dell'azione dell'Ente:

- la particolare attenzione che l'Ente presta alla promozione della cultura aeronautica tra i giovani, consapevole del fatto che lo sviluppo del settore aeronautico potrà realizzarsi solo attraverso una radicale rivoluzione culturale che induca a trasformare il volo da fenomeno d'elite, e quindi di nicchia, a fenomeno di massa. Il coinvolgimento dei giovani, infatti, rappresenta uno degli obiettivi strategici più importanti da raggiungere, nonché il principale fine istituzionale dell'Ente identificato proprio nella formazione aeronautica della gioventù e nella diffusione della relativa cultura.
- nel contesto del rilancio dell'Ente, l'avvio dell'ultimo Piano di Rinnovo della Flotta Aerea che, con lo sblocco dei fondi disposto dal Ministero Vigilante, ha consentito in passato di procedere all'acquisto ed all'assegnazione degli aeromobili agli Aero Club Federati, avvenuta quest'ultima a decorrere dall'anno 2010.

Il rinnovo della flotta, unitamente ad altre iniziative tese a migliorare la cultura del volo, ha comportato importanti effetti collaterali: da un lato, un certo innalzamento dei livelli di sicurezza, della formazione e dell'affidabilità nel volo, realizzando efficace azione preventiva, dall'altro, con riferimento all'aspetto prettamente finanziario, un valido sostegno all'attività didattica, in quanto l'assegnazione di velivoli agli AeC Federati ha consentito un abbattimento dei costi per le scuole di volo e permetterà alle stesse di praticare tariffe agevolate per il conseguimento dei titoli aeronautici.

Ora i maggiori sforzi di riqualificazione dell'Ente sono concentrati su tale settore e finalizzati al rinnovo della flotta aerea con l'intento di provvedere in tempi rapidi all'acquisto di nuovi aeromobili finalizzato al miglioramento del risultato operativo ed al rilancio deciso della politica di sviluppo dell'Ente.

In tale ambito non può non segnalarsi anche il contestuale aumento degli adempimenti riferibili alla gestione amministrativa delle complesse procedure di acquisto dei velivoli, di assegnazione degli stessi agli Aero Club richiedenti e di gestione della stessa flotta per le conseguenti necessità assicurative e manutentive dei velivoli.

- per quanto attiene alla specialità del volo da diporto o sportivo, è in atto una profonda revisione della norma primaria del VDS (legge n. 106/1985), sollecitata dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili, anche, tra l'altro, finalizzata a perseguire l'adeguamento normativo e tecnico del volo da diporto o sportivo in risposta alla rapida evoluzione della normativa in ambito europeo.

Al riguardo, l'Ente avverte la necessità di un rinnovamento dell'assetto organizzativo interno al fine di assicurare la presenza di una struttura capace di ottemperare a tutte le attività connesse allo svolgimento di

tale specialità anche conseguenti al progetto di riforma in atto.

In merito, si rileva che l'attuale struttura organizzativa necessiterà di essere integrata con figure in grado di gestire con efficienza le innovazioni previste dalla riforma e, pertanto, con personale di alto livello munito della indispensabile competenza specialistica.

- l'intendimento di operare sistematiche ed incisive azioni di controllo su tutto il territorio nazionale, al fine di rilevare e sanzionare le irregolarità esistenti, nonché di rilevare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive inerenti alle realtà organizzative ed infrastrutturali delle scuole, compresa l'idoneità dei campi volo.
- il potenziamento dell'attività aerodidattica. Nel corso dell'ultimo decennio la didattica ha, difatti, subito un ridimensionamento a causa dei costi, in particolare del carburante, e della situazione economica generale che scoraggiano l'esercizio di tale tipo di attività. Per raggiungere tale obiettivo sarebbe auspicabile pervenire alla definizione di apposite convenzioni con società petrolifere per la concessione di agevolazioni sul carburante avio e di altri benefits in favore degli Aero Club Federati.
- la collaborazione che l'Ente ha avviato, già a partire dal 2008, con l'Aeronautica Militare a seguito della quale, ora, l'Aero Club d'Italia svolge anche funzioni in materia di Sicurezza Volo. Detta attività si concretizza nell'emanazione di raccomandazioni e circolari, volte a sensibilizzare tutti i soggetti che svolgono attività volativa, di cui viene data ampia diffusione anche tramite la loro pubblicazione in una sezione dedicata del sito istituzionale dell'Ente.

#### **In particolare, l'Aero Club d'Italia:**

- favorisce la diffusione della cultura aeronautica, promuove la formazione aeronautica della gioventù e incoraggia lo studio dei problemi relativi;
- favorisce lo sviluppo del turismo e dello sport aereo e organizza manifestazioni aeronautiche sportive, turistiche e di propaganda internazionali, incoraggia e può organizzare quelle a carattere nazionale;
- patrocina e tutela gli interessi aeronautici nei diversi campi di attività sportiva, turistica e di propaganda;
- esercita il potere sportivo aeronautico previsto dal Codice Sportivo della Federazione Aeronautica Internazionale (F.A.I.) e dal Regolamento Sportivo Nazionale;
- partecipa, presso le amministrazioni e gli enti competenti ai lavori relativi alla creazione di nuove norme, anche regolamentari, e alla modifica di quelle esistenti in materia di attività aeronautica;
- promuove e favorisce la costruzione, l'apprestamento e la gestione di aeroporti civili e privati nonché la costruzione di aerocentri da turismo e sport;
- istituisce ed organizza scuole civili di pilotaggio ed addestramento al volo di ogni tipo e livello e di ogni altra attività aeronautica; favorisce l'istituzione di scuole civili regionali di pilotaggio;
- promuove e favorisce l'istituzione di scuole civili di pilotaggio e di addestramento al volo e agli altri sport aeronautici;
- esamina ed approva i programmi ed i regolamenti di ogni pubblica manifestazione aeronautica e ne



controlla l'organizzazione e lo svolgimento;

- sovrintende allo sport aeronautico organizzando e controllando le relative gare e manifestazioni nazionali e internazionali;
- controlla ed omologa i primati nazionali aeronautici e concede i brevetti e le licenze sportive proprie e della Federazione Aeronautica Internazionale;
- raccoglie materiale bibliografico e statistico di carattere aeronautico civile;
- compie, anche mediante la consulenza di esperti, studi e progetti nel settore aeronautico turistico-sportivo;
- gestisce servizi di esazione di diritti e svolge altri incarichi, che, nel campo dell'aviazione civile, siano ad esso affidati dallo Stato o da altri Enti;
- svolge, compatibilmente, con i fini istituzionali, ogni attività non commerciale diretta a sviluppare la propaganda aeronautica ed il traffico aeroturistico;
- fornisce alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Protezione Civile, al Ministero dell'Interno - Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, alle Prefetture - Uffici Territoriali del Governo, alle Regioni, Province, Comuni e Comunità montane ed alle altre pubbliche Amministrazioni, per quanto di competenza, il proprio apporto nelle attività di protezione civile e/o di tutela ambientale;
- a richiesta delle parti, ed in ogni caso di contrasto fra Enti federati, funziona da arbitro per dirimere controversie nel campo dell'aviazione turistica e sportiva;
- realizza, compatibilmente con i fini istituzionali, ogni iniziativa di comunicazione e promozione relativa all'attività aeronautica e del traffico aeroturistico;
- assicura il regolare espletamento di tutte le attività previste dall'art. 1 della legge 29 maggio 1954, n. 340 e ciò anche in relazione agli obblighi risultanti da accordi e convenzioni con Amministrazioni ed Enti;
- su richiesta delle Amministrazioni ed Enti interessati, provvede ad assicurare la disponibilità dei mezzi occorrenti per soddisfare le esigenze relative all'istruzione e agli obblighi di volo del personale delle Amministrazioni dello Stato e degli Enti con i quali siano state stipulate apposite convenzioni al riguardo, salvo, anche in assenza di apposite convenzioni, la previsione di specifici obblighi di legge;
- svolge ogni altra attività, nel settore dell'Aviazione Civile, ritenuta necessaria ai fini dello sviluppo economico, civile, sociale, culturale e democratico del Paese.

Inoltre, in virtù della legge 25/3/1985, n. 106, l'Aero Club d'Italia disciplina sul territorio nazionale le attività relative al "Volo da Diporto o Sportivo" (VDS), cui si dedicano decine di migliaia di appassionati del volo, principalmente nei settori:

✓ **certificativo**, per gli apparecchi VDS, mediante:

- l'identificazione degli stessi e il rilascio dei certificati e delle targhe di identificazione;



- la tenuta del registro degli apparecchi VDS muniti di motore (lo statuto prevede inoltre la tenuta del registro per l'iscrizione degli aeromobili civili e di quello per l'iscrizione degli alianti);

✓ **aeroscolastico**, mediante:

- il continuo perfezionamento ed aggiornamento dei programmi didattici, teorici e pratici per il conseguimento degli attestati di volo VDS;
- l'indizione dei corsi per la formazione degli istruttori di VDS;
- la certificazione delle scuole VDS;
- l'indizione dei corsi per il conseguimento dell'attestato di pilota VDS e delle relative abilitazioni sui vari tipi di apparecchi in uso per il VDS;
- l'indizione dei seminari di standardizzazione degli istruttori e degli esaminatori VDS;
- la scelta degli istruttori-esaminatori per l'effettuazione degli esami finali agli allievi piloti di VDS;
- la convalida degli attestati e delle abilitazioni conseguite dai piloti VDS;
- l'emanazione di "raccomandazioni" e di documentazione tecnica per la prevenzione degli incidenti di volo e per una sempre maggiore coscienza delle norme sulla "Sicurezza del Volo";

✓ **normativo, mediante:**

- l'emissione di circolari applicative, riguardanti il VDS in generale;
- lo studio e la predisposizione di nuove norme VDS o di varianti alla normativa esistente, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo dell'Ente.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA AEI

L'assetto organizzativo-gestionale dell'Ente si articola in tre centri di responsabilità: la direzione generale, il settore amministrativo ed il settore operativo, nonché in centri di costo, determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale.

- La Direzione Generale ha alle sue dipendenze i centri di costo semplici "Ufficio Gestione Flotta" e "Ufficio Delibere".
- Il Settore Amministrativo si compone dei centri di costo complessi "Servizio Affari Generali e Personale" e "Servizio Gestione Amministrativa e Contabile".
- Il Settore Operativo è costituito dai centri di costo complessi "Servizio Sport Aeronautici", "Servizio Aerodidattico e Tecnico" e "Servizio Aeroturismo e Aviazione generale".

Quanto sopra, ferma restando, comunque, la previsione organizzativa dell'Ente tesa a costituire uffici per l'espletamento di specifici compiti e funzioni per alcuni dei quali l'istituzione è imposta da norme generali. A titolo esemplificativo si citano l'ufficio relazioni con il pubblico, l'ufficio rilevazioni statistiche, l'ufficio formazione del personale, l'ufficio per la sicurezza e attuazione della Legge 626/94, l'ufficio informatico, l'ufficio contenzioso sul lavoro, etc. (nonché ulteriori uffici previsti nell'ordinamento dei servizi dell'Ente, quali, ad esempio, l'ufficio rapporti con le istituzioni, l'ufficio trattamento normativo personale e rapporti con le OO.SS., l'ufficio contratti, l'ufficio normative VDS, l'ufficio problematiche assicurative, l'ufficio attività promozionali e relazioni con la stampa, etc.).

L'ultima dotazione organica dell'Aero Club d'Italia consiste nel numero complessivo di n. 37 unità così distribuite: n. 1 unità di livello dirigenziale, n. 26 unità in area C e n. 10 unità in area B.

Si rileva che, nell'arco di circa un ventennio, la *dotazione organica* dell'Ente si è ridotta di n. 21 unità e che, tra l'altro, per effetto delle norme di contenimento della spesa pubblica, con particolare riguardo al c.d. blocco del Turn Over nella Pubblica Amministrazione, l'*organico* dell'Ente risulta costituito al 1° gennaio 2022 soltanto da n. 20 dipendenti in servizio.

Si evidenzia, inoltre, che l'entità del personale nel corso dell'anno 2022 ha finora subito una ulteriore variazione in riduzione in conseguenza del collocamento in quiescenza di n. 1 unità di area B, posizione economica B2, per la quale sarà necessario avviare le procedure di "mobilità volontaria", ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, finalizzate alla copertura del posto resosi vacante dal 1° aprile 2022.

Il suddetto blocco del Turn Over nella Pubblica Amministrazione, per effetto della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (c.d. Legge di bilancio 2019), è risultato confermato per gli enti pubblici non economici fino al 15 novembre 2019.

E' di rilievo sottolineare che a fronte delle riduzioni di personale determinatesi, le competenze e gli adempimenti dell'Aero Club d'Italia sono divenuti, invece, assai più complessi e numerosi.

L'eccessivo assottigliamento del numero dei dipendenti in organico ha determinato, quindi, una sofferenza operativa che si è potuta fronteggiare solo grazie al forte senso di dedizione da parte del personale in servizio che si è impegnato al massimo per assicurare adeguati livelli di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Si rileva anche l'assenza in servizio della unità di livello dirigenziale di seconda fascia.

L'unica funzione dirigenziale è svolta dal Direttore Generale dell'Ente che, ai sensi del DPR 18 marzo 2013, n. 53, è a capo dell'assetto organizzativo dell'AeCI ed il cui rapporto di lavoro viene costituito con contratto di natura privatistica ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

La consistenza oramai talmente esigua del personale in servizio rischia di cominciare a compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa a danno del funzionamento dell'Ente stesso che, se privato di ulteriori indispensabili risorse umane, sarà posto in grave difficoltà nel perseguimento dei propri fini istituzionali.

Ciò premesso, AeCI intende con il presente documento predisporre il proprio Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2022-2024 secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 75/2017 ed in coerenza con le linee di indirizzo contenute nel decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

#### **QUADRO LEGISLATIVO DI RIFERIMENTO SUL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)**

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato il DPCM 8 maggio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, il quale prevede all'art.4 comma 2, ultimo periodo, che *“Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*; mentre al successivo comma 3 precisa che *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”*.

L'articolo 6, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti indicati nell'articolo non possono assumere nuovo personale. Tale sanzione scatta sia per il mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l'omessa adozione del PTFP e degli adempimenti di comunicazione previsti entro trenta giorni dall'approvazione del PTFP (d.lgs. n. 165/2001 - articoli 6 e 6-ter che al comma 5 recita *“Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”*).

L'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017 prevede che *“Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo”*.

Le linee di indirizzo del decreto della Funzione Pubblica forniscono le seguenti indicazioni agli enti pubblici per la predisposizione dei piani triennali dei fabbisogni del personale, ed in particolare per quanto di interesse:

## **PRINCIPI**

- il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle presenti linee di indirizzo;
- il piano è sottoposto ai controlli preventivi previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica;
- l'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001);
- per le amministrazioni statali ad ordinamento autonomo, per le agenzie e gli enti pubblici non economici, l'approvazione del PTFP avviene secondo i rispettivi ordinamenti e il DPCM dispone solo con riferimento all'autorizzazione ad avviare le procedure concorsuali e le relative assunzioni;

- la comunicazione dei contenuti dei piani del personale al sistema di cui all'articolo 60 del decreto legislativo n. 165 del 2001 è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.
- in tema di "Pubblicità e Trasparenza" si richiama, infine, l'articolo 16 del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato". Si ritiene che il PTFP sia oggetto di pubblicazione in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate, ai fini della pubblicazione. La comunicazione del PTFP al SICO può rappresentare lo strumento di assolvimento ai predetti obblighi rendendo tale comunicazione visibile in area pubblica.

## **SUPERAMENTO DOTAZIONE ORGANICA**

- Per le amministrazioni la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte.
- Partendo dall’ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l’ordinamento professionale dell’amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.
- La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall’articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata.
- Nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti o dei previsti tetti di spesa, occorre verificare se esistono margini di rimodulazione della dotazione organica, da esprimere nel PTFP, nel rispetto del limite finanziario massimo della “dotazione” di spesa potenziale individuato sulla base delle indicazioni sopra riportate.

## **VINCOLI FINANZIARI**

La programmazione, pertanto, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Per ogni anno, le risorse finanziarie devono essere quantificate:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo; sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre

amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e dall'art. 14 del D.L. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del D.L. 95/2012;
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- nella misura necessaria per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
- nella misura necessaria connessa ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del D.P.C.M. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

In merito alle facoltà assunzionali e alle spese del personale, oltre alla legge di bilancio 2019, è intervenuta la legge 19 giugno 2019, n. 56, recante “Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”, che, all'art. 3, ha precisato quanto segue per quanto di interesse:

- *“Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (ndr assunzioni di personale a tempo indeterminato solo dopo il 15 novembre 2019), le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici, ivi compresi quelli di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono procedere, a decorrere dall'anno 2019, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente; le assunzioni di cui al comma 1 sono autorizzate con il decreto e le procedure di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, previa richiesta delle amministrazioni interessate, predisposta sulla base del piano dei fabbisogni di cui agli articoli 6 e 6-ter del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001, corredata da analitica dimostrazione delle cessazioni avvenute nell'anno precedente e delle conseguenti economie e dall'individuazione delle unità da assumere e dei correlati oneri. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, a decorrere dall'anno 2019 è consentito il cumulo delle risorse, corrispondenti a economie da cessazione del personale già maturate, destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, a partire dal budget assunzionale più risalente, nel rispetto del piano dei fabbisogni e della programmazione finanziaria e contabile”;*

- in particolare al comma 4, *“Al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, per il triennio 2019-2021, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, le amministrazioni di cui al comma 1 possono procedere, in deroga a quanto previsto dal primo periodo del comma 3 del presente articolo e all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001, nel rispetto dell'articolo 4, commi 3 e 3-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n.125, nonché del piano dei fabbisogni definito secondo i criteri di cui al comma 2 del presente articolo: a) all'assunzione a tempo indeterminato di vincitori o allo scorrimento delle graduatorie vigenti, nel limite massimo dell'80 per cento delle facoltà di assunzione previste dai commi 1 e 3, per ciascun anno; b) all'avvio di procedure concorsuali, nel limite massimo dell'80 per cento delle facoltà di assunzione previste per il corrispondente triennio, al netto delle risorse di cui alla lettera a), secondo le modalità di cui all'articolo 4, commi 3-quinquies e 3-sexies, del medesimo decreto-legge n. 101 del 2013 e all'articolo 35, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*Le assunzioni di cui alla presente lettera possono essere effettuate successivamente alla maturazione della corrispondente facoltà di assunzione”;*

- al successivo comma 5, *“Le amministrazioni che si avvalgono della facoltà di cui al comma 4 comunicano, entro trenta giorni, i dati relativi alle assunzioni o all'avvio delle procedure di reclutamento alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, al fine di consentire agli stessi di operare i controlli successivi e procedere alle restanti autorizzazioni, ai sensi del comma 3”;*
- al comma 8 *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”.*

## **DOTAZIONE ORGANICA AECI E SUO VALORE FINANZIARIO**

L'Aero Club d'Italia, coerentemente alle indicazioni fornite con le già richiamate Linee Guida pubblicate in GU il 27 luglio 2018, nella predisposizione del presente documento, è risalito alla dotazione organica approvata dall'Ente con delibera consiliare n. 187 del 19 luglio 2014, poi parzialmente rimodulata, con ordinanza presidenziale n. 133 del 18 dicembre 2015, ratificata con delibera consiliare n. 6 del 19 febbraio 2016, superando la distribuzione delle unità lavorative all'interno delle aree, addivenendo così ad una esposizione delle sole consistenze complessive di area rimaste, comunque, invariate rispetto alla dotazione approvata con la precedente succitata delibera consiliare n. 187/2014.

Pertanto, l'ultima dotazione organica approvata dell'Aero Club d'Italia consiste nel numero complessivo di 37 unità come di seguito distribuite:

- n. 1 unità di livello dirigenziale di seconda fascia;
- n. 26 unità in area C;
- n. 10 unità in area B.

Al riguardo, tuttavia, si evidenzia che in data 9 maggio 2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) – Comparto “Funzioni Centrali” – triennio 2019-2021 -.

Tra gli elementi caratterizzanti il suddetto CCNL, risalta la definizione di un nuovo sistema di classificazione del personale, articolato su quattro aree, di cui una destinata alle elevate professionalità.

A parità di inquadramento giuridico, il modello prevede avanzamenti retributivi correlati alle competenze professionali progressivamente acquisite, attribuiti mediante procedura selettiva che contempera le esigenze di premialità e di inclusività.

Il nuovo modello classificatorio persegue la finalità di fornire alle amministrazioni del comparto Funzioni Centrali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il sistema di classificazione del personale, di cui al CCNL in argomento, si pone altresì l'obiettivo di rendere omogenei i diversi modelli presenti nei CCNL dei precedenti comparti confluiti nel comparto Funzioni Centrali anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane nei diversi settori della Pubblica Amministrazione.

Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie dei differenti modelli organizzativi presenti nel comparto, è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

**Area degli operatori**

**Area degli assistenti**

**Area dei funzionari**

**Area delle elevate professionalità**



Le aree sono individuate mediante le declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area medesima. Le stesse corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, secondo quanto contrattualmente previsto. All'interno dell'area si ha equivalenza e fungibilità delle mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro.

In coerenza con i relativi contenuti, nell'Area sono individuate le famiglie professionali, ovvero ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune. Nell'ambito delle famiglie professionali vengono definite le competenze professionali caratterizzanti ciascuna famiglia nonché, ove richiesti, specifici titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali, esperienze lavorative o professionali.

Al fine di consentire alle amministrazioni di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle relative norme, l'afferente Titolo III, "Ordinamento Professionale" - del CCNL in argomento, entra in vigore il giorno 1 del mese successivo ad un periodo dilatorio pari a cinque mesi dalla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.

Dall'entrata in vigore del CCNL ed entro il termine di cui al comma 1, l'amministrazione, in sede di contrattazione integrativa definisce le famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale all'interno delle quali confluiscono, nel rispetto della tabella 2 di trasposizione automatica nel sistema di classificazione, i profili professionali definiti sulla base del precedente sistema ordinamentale.

Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del succitato Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella 2, allegata al CCNL, di trasposizione automatica nel sistema di classificazione.

Pertanto, la spesa della dotazione organica teorica è stata tramutata in dotazione finanziaria secondo le combinate seguenti tabelle, laddove per il personale non dirigente sono stati presi a riferimento gli importi dello stipendio tabellare delle nuove aree di inquadramento come stabiliti nella **tabella H** allegata al CCNL in argomento incrementati poi dei differenziali stipendiali previsti dall'art. 52 "Trattamento economico nell'ambito del nuovo sistema di classificazione professionale" del CCNL per il personale in servizio alla data della sua entrata in vigore a regime.

### Tabella del valore in euro dei CCNL vigenti a regime

AREE	Stipendio Tabellare	13 <sup>a</sup> mensilità	Totale
<b>Dirigenti II Fascia (CCNL 2016-2018)</b>	41.779,17	3.481,60	<b>45.260,77</b>
<b>Area Funzionari - ex Area C - (CCNL 2019-2021)</b>	23.501,93	1.958,49	<b>25.460,42</b>
<b>Area Assistenti - ex Area B - (CCNL 2019-2021)</b>	19.351,97	1.612,66	<b>20.964,63</b>
<b>Area Operatori - ex Area A - (CCNL 2019-2021)</b>	18.390,84	1.532,57	<b>19.923,41</b>

**Tabella 1**

### Tabella dotazione organica e posti vacanti al 1° gennaio 2022

AREE	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI Part-Time	POSTI VACANTI Tempo pieno	TOTALE Posti vacanti	Rispetto % T.P./P.T.
<b>Dirigenti II Fascia</b>	1	0	1	0	0	1	1	n.a.
<b>Area Funzionari (ex Area C)</b>	26	0	26	13	0	13	13	
<b>Area Assistenti (ex Area B)</b>	10	0	10	7	0	3	3	
<b>Area Operatori (ex Area A)</b>	0	0	0	0	0	0	0	
<b>TOTALI</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	
<b>Posti Equivalenti Tempo Pieno</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>37</b>					

**Tabella 2**

### Tabella relativa alla spesa in euro della dotazione organica ultima approvata

AREE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.TE	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (es. 0,5%)	SPESA TOTALE
Dirigenti II Fascia	1	0	1	45.260,77	10.776,59	3.847,17	226,30	60.110,83
Area Funzionari (ex Area C)	26	0	26	661.971,03	157.615,30	56.267,54	3.309,86	879.163,72
Area Assistenti (ex Area B)	10	0	10	209.646,34	49.916,79	17.819,94	1.048,23	278.431,31
Area Operatori (ex Area A)	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totali Parziali</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>916.878,14</b>	<b>218.308,69</b>	<b>77.934,64</b>	<b>4.584,39</b>	<b>1.217.705,86</b>
Personale Dirigenziale - Posizione e Risultato – CCNL 2016-2018 -				54.276,25	12.923,17	4.613,48	271,38	72.084,28
Personale Non Dirigenziale – Differenziali Stipendiali – CCNL 2019-2021 – *				63.402,63	15.096,17	5.389,22	317,01	84.205,03
<b>TOTALI</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>1.034.557,02</b>	<b>246.328,03</b>	<b>87.937,35</b>	<b>5.172,79</b>	<b>1.373.995,17</b>

\* Il restante Fondo Risorse Decentrate del personale non dirigenziale (Aree Funzionari, Assistenti e Operatori), FRD al netto dei differenziali stipendiali, costituisce parametro neutro.

**Tabella 3**

**VALORE FINANZIARIO IN EURO PERSONALE OCCUPATO  
TABELLA RELATIVA A N. 20 UNITA' IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2022**

	Base + Differenziale Stipendiale (per il personale non dirigenziale)	13 <sup>^</sup> mensilità	Totale	Occupati	Totale retribuzione	Contributi	IRAP	INAIL	Totale
Dirigenti II Fascia	41.779,17	3.481,60	45.260,77	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Funzionario Ex C5	30.098,71	2.508,22	32.606,93	1	32.606,93	7.763,71	2.771,59	163,03	43.305,26
Funzionario Ex C4	28.301,88	2.358,49	30.660,37	5	153.301,85	36.501,17	13.030,66	766,51	203.600,19
Funzionario Ex C3	25.822,92	2.151,91	27.974,83	3	83.924,49	19.982,42	7.133,58	419,62	111.460,12
Funzionario Ex C2	24.548,20	2.045,68	26.593,88	2	53.187,76	12.664,01	4.520,96	265,94	70.638,66
Funzionario Ex C1	23.743,77	1.978,64	25.722,41	2	51.444,82	12.249,01	4.372,81	257,22	68.323,87
Assistente Ex B3	23.117,13	1.926,42	25.043,55	2	50.087,10	11.925,74	4.257,40	250,44	66.520,68
Assistente Ex B2	21.779,70	1.814,97	23.594,67	4	94.378,68	22.471,56	8.022,19	471,89	125.344,32
Assistente Ex B1	20.500,50	1.708,37	22.208,87	1	22.208,87	5.287,93	1.887,75	111,04	29.495,60
Operatore Ex A3	20.113,96	1.676,16	21.790,12	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operatore Ex A2	19.502,23	1.625,19	21.127,42	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operatore Ex A1	18.556,65	1.546,39	20.103,04	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				<b>20</b>				<b>Totale</b>	<b>718.688,70*</b>

\* Valore finanziario dei n. 20 posti occupati in organico al 1° gennaio 2022 = € 718.688,70 al lordo degli oneri riflessi, inclusa la spesa di n. 1 unità ex B2 cessata dal servizio nel corso dell'anno 2022.

Valore finanziario dei posti occupati in organico al 1° gennaio 2022 = € 687.352,62 al lordo degli oneri riflessi, esclusa la spesa di n. 1 unità ex B2 cessata dal servizio nel corso dell'anno 2022 per l'importo stimato in complessivi € 31.336,08 su base annua (considerato a concorso del budget destinato prioritariamente alla mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001), e, pertanto, per n. 19 posti.

**Tabella 4**

Al 1° gennaio 2022 il numero di unità in servizio era pari a n. 20 unità di personale, poi divenute n. 19, a seguito del collocamento in quiescenza, a decorrere dal 1° aprile 2022, di n. 1 unità di area B – posizione economica B2 -, distribuite come di seguito illustrato:

CENTRI DI COSTO SEMPLICI ALLE DIPENDENZE DELLA DIREZIONE GENERALE:		
CENTRO DI COSTO	UNITA' ASSEGNATE AL 1° GENNAIO 2022	NOTA ILLUSTRATIVA
Ufficio Delibere	nessuna unità di personale specifica assegnata all'Ufficio	Nel mese di settembre 2019 sono intervenute le dimissioni di n. 1 unità di area B - posizione economica B2 – assegnata all'Ufficio, con conservazione del posto fino a superamento del periodo di prova presso altra P.A. Per tale unità, con atto dispositivo del Direttore Generale n. 56 del 14 marzo 2022 è stata nuovamente bandita, per la copertura del posto resosi vacante, la procedura di mobilità, già avviata con delibera commissariale n. 163 del 4 settembre 2019 ed esperita con esito negativo nel corso dell'anno 2019. L'unità risulta, quindi, non rilevata nel computo delle n. 20 unità in servizio al 1° gennaio 2022.

<b>Ufficio Gestione Flotta</b>	nessuna unità di personale specifica assegnata all'Ufficio (le competenze sono assolute dal Servizio Aerodidattico e Tecnico)	Nel mese di giugno 2019 è cessata per collocamento in quiescenza n. 1 unità di area C – posizione economica C5 – assegnata all'Ufficio e che espletava anche l'incarico di Responsabile del "Servizio Aerodidattico e Tecnico". Per tale unità, con atto dispositivo del Direttore Generale n. 85 del 23 marzo 2022 è stata nuovamente bandita, per la copertura del posto resosi vacante, la procedura di mobilità già avviata con delibera commissariale n. 87 del 20 maggio 2019 ed esperita con esito negativo nel corso dell'anno 2019. L'unità risulta, quindi, non rilevata nel computo delle n. 20 unità in servizio al 1° gennaio 2022.
--------------------------------	---	--

**Tabella 5**

Il Settore Amministrativo si compone dei centri di costo complessi "Servizio Affari Generali e Personale" e "Servizio Gestione Amministrativa e Contabile":

<b>CENTRO DI COSTO COMPLESSO "SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE":</b>			
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>UNITA' ASSEGNATE AL 1° GENNAIO 2022</b>		<b>NOTA ILLUSTRATIVA</b>
	<b>Numero</b>	<b>Area e Posizione Economica</b>	
<b>Servizio Affari Generali e Personale</b>	2	C - C4	Nel mese di settembre 2019 sono intervenute le dimissioni di n. 1 unità di area B - posizione economica B3 – assegnata al Servizio, con conservazione del posto fino a superamento del periodo di prova presso altra P.A. Per tale unità, con atto dispositivo del Direttore Generale n. 56 del 14 marzo 2022 è stata nuovamente bandita, per la copertura del posto resosi vacante, la procedura di mobilità, già avviata con delibera commissariale n. 163 del 4 settembre 2019 ed esperita con esito negativo nel corso dell'anno 2019. L'unità risulta, quindi, non rilevata nel computo delle n. 20 unità in servizio al 1° gennaio 2022. <i>Nel mese di aprile 2022 è inoltre cessata per collocamento in quiescenza n. 1 unità di area B – posizione economica B2 –.</i> Per tale unità, la procedura di mobilità per la copertura del posto resosi vacante non è ancora stata avviata. L'unità risulta rilevata nel computo delle n. 20 unità in servizio al 1° gennaio 2022.
	2	C - C1	
	2	B - B2 <i>di cui n. 1 unità cessata per collocamento in quiescenza il 1° aprile 2022</i>	
<b>Totale Unità</b>	<b>6</b>		

<b>CENTRO DI COSTO COMPLESSO "SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE":</b>			
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>UNITA' ASSEGNATE AL 1° GENNAIO 2022</b>		<b>NOTA ILLUSTRATIVA</b>
	<b>Numero</b>	<b>Area e Posizione Economica</b>	
<b>Servizio Gestione Amministrativa e Contabile</b>	1	C - C5	nulla da illustrare specificatamente
	2	C - C4	
	1	C - C3	
	1	C - C2	
	1	B - B3	
<b>Totale Unità</b>	<b>6</b>		

**Tabella 6**

Il Settore Operativo è costituito dai centri di costo complessi "Servizio Sport Aeronautici", "Servizio Aerodidattico e Tecnico" e "Servizio Aeroturismo e Aviazione generale":

<b>CENTRO DI COSTO COMPLESSO "SERVIZIO SPORT AERONAUTICI":</b>			
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>UNITA' ASSEGNATE AL 1° GENNAIO 2022</b>		<b>NOTA ILLUSTRATIVA</b>
	<b>Numero</b>	<b>Area e Posizione Economica</b>	
<b>Servizio Sport Aeronautici</b>	1	<b>C – C3</b>	<p>Nel mese di settembre 2019 sono intervenute le dimissioni di n. 1 unità di area C - posizione economica C5 – assegnata al Servizio con incarico di Responsabile di Servizio, con conservazione del posto fino a superamento del periodo di prova presso altra P.A. Per tale unità, con atto dispositivo del Direttore Generale n. 85 del 23 marzo 2022 è stata nuovamente bandita, per la copertura del posto resosi vacante, la procedura di mobilità, già avviata con delibera commissariale n. 164 del 4 settembre 2019 ed esperita con esito negativo nel corso dell'anno 2019.</p> <p>L'unità risulta, quindi, non rilevata nel computo delle n. 20 unità in servizio al 1° gennaio 2022.</p> <p>Inoltre, nel mese di luglio 2021, n. 1 unità di area B – posizione economica B2 -, all'esito positivo di procedure di mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001, avviate dalla P.A. presso la quale la predetta unità era già in assegnazione temporanea, la stessa si è definitivamente trasferita nei ruoli di tale altra Pubblica Amministrazione.</p> <p>Per tale unità, con Ordinanza Presidenziale n. 23/2021, è stato stabilito di avviare procedure di "mobilità volontaria", ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, finalizzate alla copertura del posto resosi vacante dal 1° luglio 2021.</p> <p>La procedura è stata bandita nel corrente anno 2022 con atto dispositivo del Direttore Generale n. 56 del 14 marzo 2022.</p> <p>L'unità risulta, quindi, non rilevata nel computo delle n. 20 unità in servizio al 1° gennaio 2022.</p>
	2	<b>B -B2</b>	
	1	<b>B – B1</b>	
<b>Totale Unità</b>	<b>4</b>		
<b>CENTRO DI COSTO COMPLESSO "SERVIZIO AERODIDATTICO E TECNICO":</b>			
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>UNITA' ASSEGNATE AL 1° GENNAIO 2022</b>		<b>NOTA ILLUSTRATIVA</b>
	<b>Numero</b>	<b>Area e Posizione Economica</b>	
<b>Servizio Aerodidattico e Tecnico</b>	1	<b>C – C4</b>	<p>Nel mese di giugno 2019 è cessata per collocamento in quiescenza n. 1 unità di area C – posizione economica C5 – assegnata al Servizio con incarico di Responsabile di Servizio ed anche assegnata all'“Ufficio Gestione Flotta”.</p> <p>Per tale unità, con atto dispositivo del Direttore Generale n. 85 del 23 marzo 2022 è stata nuovamente bandita, per la copertura del posto resosi vacante, la procedura di mobilità già avviata con delibera commissariale n. 87 del 20 maggio 2019 ed esperita con esito negativo nel corso dell'anno 2019.</p> <p>L'unità risulta, quindi, non rilevata nel computo delle n. 20 unità in servizio al 1° gennaio 2022.</p> <p>Nel mese di settembre 2019 è cessata per collocamento in quiescenza anche n. 1 unità di area B – posizione economica B2.</p> <p>Per tale unità, è intervenuta la copertura del posto resosi vacante, tramite l'immissione nei ruoli dell'Ente, a decorrere dal 1° gennaio 2020, di una unità di Area B, posizione economica B1, all'esito di una procedura di "mobilità volontaria", avviata con delibera commissariale n. 132 del 27 giugno 2019, ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 ed esperita con esito positivo entro l'anno 2019.</p> <p>L'unità, attualmente assegnata al Servizio Sport Aeronautici, risulta, quindi, rilevata nel computo delle n. 20 unità in servizio al 1° gennaio 2022.</p>
	2	<b>C - C3</b>	
	1	<b>C - C2</b>	
	1	<b>B – B3</b>	
<b>Totale Unità</b>	<b>5</b>		

CENTRO DI COSTO COMPLESSO "SERVIZIO AEROTURISMO E AVIAZIONE GENERALE":		
CENTRO DI COSTO	UNITA' ASSEGNATE AL 1° GENNAIO 2022	NOTA ILLUSTRATIVA
Servizio Aeroturismo e Aviazione generale	nessuna unità di personale assegnata al Servizio	<p>Il Servizio, con decorrenza 1° maggio 2020, è stato collocato in posizione quadro con trasferimento delle competenze in parte al Servizio Aerodidattico e Tecnico ed in parte al Servizio Sport Aeronautici come da Ordine di Servizio n. 589 del 23 gennaio 2020.</p> <p>Delle n. 2 unità precedentemente ad esso assegnate, n. 1 unità di area C – posizione economica C5 –, Responsabile del Servizio, è cessata dal 1° maggio 2020 per collocamento in quiescenza e n. 1 unità di area C – posizione economica C2 – è stata assegnata al Servizio Aerodidattico e Tecnico.</p> <p>Per l'unità C5 cessata è stata avviata la procedura di mobilità volontaria con delibera consiliare n. 28 del 7 aprile 2021, finalizzata alla copertura del posto resosi vacante dal 1° maggio 2020, per la prima volta bandita nel corrente anno 2022 con atto dispositivo del Direttore Generale n. 85 del 23 marzo 2022.</p> <p>L'unità risulta, quindi, non rilevata nel computo delle n. 20 unità in servizio al 1° gennaio 2022.</p>

*Tabella 7*

## CAPACITA' ASSUNZIONALE DISPONIBILE

L'Art.1 del decreto c.d. "Milleproroghe", Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, al comma 1, ha prorogato al 31 dicembre 2022 i termini fissati al 31 dicembre 2021 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, consentendo di utilizzare anche per l'anno 2022 le risorse per assunzioni riferite ad anni precedenti che non siano state utilizzate nei tempi previsti, contando sulla disponibilità dei budget già accantonati da leggi precedenti ed evitando che gli stessi vadano in economia.

Al riguardo, si rileva, tuttavia, che nel bilancio dell'Ente non sussisterebbero accantonamenti finalizzati considerato, altresì, che lo sblocco del turn over anche per gli enti del comparto è avvenuto solo in data 15 novembre 2019.

Dal 2019, in generale, la percentuale del personale che si può assumere è pari al contingente corrispondente ad una spesa del 100% della spesa relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente, essendo terminata la precedente limitazione per il triennio 2016-2018.

Per l'anno 2022, la capacità assunzionale è data dal 100% delle cessazioni relative all'anno 2021 non utilizzate, alle quali si aggiunge, ai sensi della legge n. 56/2019, l'80% delle cessazioni dell'anno 2022 non avendo l'ente a disposizione graduatorie esistenti.

Al riguardo, si specifica nel corso dell'anno 2021 non sono intervenute cessazioni di personale e che, ai fini del computo della capacità assunzionale, non rileva il trasferimento nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione di n. 1 unità di area B – posizione economica B2 -, avvenuto con decorrenza 1° luglio 2021, per mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001.

Mentre dal 1° aprile 2022 è intervenuta la cessazione di n. 1 unità di area B – posizione economica B2 – per collocamento in quiescenza.

Pertanto, per l'anno 2022, la capacità assunzionale è pari a complessivi € **25.068,86** come da dettaglio esposto nel prospetto allegato al presente PTFP che ne forma parte integrante e sostanziale.



**A tale importo si aggiungono** le risorse, *corrispondenti a economie da cessazione del personale già maturate e non utilizzate dall'anno 2019, come previsto dalla norma, nell'ambito di un arco temporale non superiore a cinque anni, conseguente alle cessazioni, dall'anno 2019 all'anno 2021, di n. 3 unità di area C - posizione economica C5 -, di n. 1 unità di area B - posizione economica B3 - e di n. 2 unità di area B - posizione economica B2 -.*

Per l'anno 2023, la capacità assunzionale è data dal 100% delle cessazioni relative all'anno 2022 alle quali si aggiunge, ai sensi della legge n. 56/2019, l'80% delle cessazioni dell'anno 2023, non avendo l'ente a disposizione graduatorie esistenti.

Al riguardo, si specifica nel corso dell'anno 2022 è dal 1° aprile 2022 è intervenuta la cessazione di n. 1 unità di area B - posizione economica B2 - per collocamento in quiescenza.

Mentre nel corso dell'anno 2023 non sono attualmente ipotizzabili cessazioni di personale.

Pertanto, per l'anno 2023, la capacità assunzionale è pari a complessivi € **31.336,08** come da dettaglio esposto nel prospetto allegato al presente PTFP a formarne parte integrante e sostanziale.

**A tale importo si aggiungono** le risorse, *corrispondenti a economie da cessazione del personale già maturate e non utilizzate dall'anno 2019, nell'ambito, quindi, di un arco temporale non superiore a cinque anni, conseguente alle cessazioni, dall'anno 2019 all'anno 2022, di n. 3 unità di area C - posizione economica C5 -, di n. 1 unità di area B - posizione economica B3 - e di n. 3 unità di area B - posizione economica B2 -.*

Naturalmente la capacità assunzionale per l'anno 2023 "cumulata" è determinata solo a livello teorico nella supposizione che l'Ente in passato non abbia già attinto alla capacità assunzionale anni precedenti.

Per l'anno 2024, la capacità assunzionale è data dal 100% delle cessazioni relative all'anno 2023 alle quali si aggiunge, ai sensi della legge n. 56/2019, l'80% delle cessazioni dell'anno 2024, non avendo l'ente a disposizione graduatorie esistenti.

Pertanto, per l'anno 2024, **non sussiste capacità assunzionale** come si evince dal dettaglio esposto nel prospetto allegato al presente PTFP a formarne parte integrante e sostanziale.

Difatti, non sono attualmente ipotizzabili cessazioni di personale né nell'anno 2023, né nell'anno 2024.

**A tale importo si aggiungono** le risorse, *corrispondenti a economie da cessazione del personale già maturate e non utilizzate dall'anno 2020, nell'ambito, quindi, di un arco temporale non superiore a cinque anni, conseguente alle cessazioni, dall'anno 2019 (considerato che alla capacità assunzionale 2020 concorre il 100% delle cessazioni intervenute nel 2019) all'anno 2023, di n. 3 unità di area C - posizione economica C5 -, di n. 1 unità di area B - posizione economica B3 - e di n. 3 unità di area B - posizione economica B2 -.*

Naturalmente la capacità assunzionale per l'anno 2024 "cumulata" è determinata solo a livello teorico nella supposizione che l'Ente in passato non abbia già attinto alla capacità assunzionale anni precedenti.

Quindi, considerato che, come anzidetto, *"a decorrere dall'anno 2019 è consentito il cumulo delle risorse, corrispondenti a economie da cessazione del personale già maturate, destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, a partire dal budget assunzionale più risalente, nel rispetto del piano dei fabbisogni e della programmazione finanziaria e contabile"*, tale cumulo si quantificherebbe negli importi di seguito illustrati in relazione ai periodi a lato indicati, come anche esposto nel prospetto allegato al presente PTFP a formarne parte integrante e sostanziale:

<b>cumulo risorse al 2019</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>cumulo risorse dal 2019 al 2020</b>	<b>€ 195.606,90</b>
<b>cumulo risorse dal 2019 al 2021</b>	<b>€ 225.848,29</b>
<b>cumulo risorse dal 2019 al 2022</b>	<b>€ 250.917,16</b>
<b>cumulo risorse dal 2019 al 2023</b>	<b>€ 257.184,37</b>
<b>cumulo risorse dal 2020 al 2024</b>	<b>€ 257.184,37</b>

Resta fermo il principio della facoltà di poter procedere alla mobilità volontaria in mancanza di capacità assunzionali.

Al riguardo, si rileva, come in parte già sopra evidenziato, che:

- fino al 30 giugno 2021, è proseguito il collocamento in assegnazione temporanea presso altra Pubblica Amministrazione, già avviato nel corso dell'anno 2019, di n. 1 unità di area B, livello economico B2, ai sensi dell'art. 42 bis del D.Lgs. n. 151/2001.

All'esito positivo di procedure di mobilità volontaria ex art. 30, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001, avviate dalla P.A. presso la quale la predetta unità era in assegnazione temporanea, la stessa si è definitivamente trasferita nei ruoli di tale altra Pubblica Amministrazione dal 1° luglio 2021.

L'entità del personale nel corso del 2021 ha, quindi, subito variazioni in riduzione di n. 1 unità di area B, posizione economica B2, in conseguenza del predetto trasferimento nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione.

Per tale unità, con Ordinanza Presidenziale n. 23/2021, è stato stabilito di avviare procedure di "mobilità volontaria", ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, finalizzate alla copertura del posto resosi vacante dalla predetta data del 1° luglio 2021.

La procedura è stata bandita nel corrente anno 2022 con atto dispositivo del Direttore Generale n. 56 del 14 marzo 2022.

- con medesimo atto dispositivo sono state nuovamente bandite, per la copertura dei posti resisi vacanti, le procedure di mobilità per n. 2 unità di area B, n. 1 di posizione economica B3 e n. 1 di posizione economica B2, cessate nel corso dell'anno 2019, già avviate nello stesso anno con delibera

commissariale n. 163 del 4 settembre 2019 (per la copertura, “subordinata”, di n. 1 posto B3 e di n. 1 posto B2 - vincitori di concorso pubblico -), procedure che, esperite con esito negativo nel corso dell’anno 2019, non erano ancora state nuovamente bandite.

- per la cessazione di n. 1 unità in area C, posizione economica C5 per collocamento in quiescenza, intervenuta nel corso dell’anno 2020, la procedura di mobilità avviata con delibera consiliare n. 28 del 7 aprile 2021, finalizzata alla copertura del posto resosi vacante dal 1° maggio 2020, è stata per la prima volta bandita nel corrente anno 2022 con atto dispositivo del Direttore Generale n. 85 del 23 marzo 2022
- con medesimo atto dispositivo sono state nuovamente bandite, per la copertura dei posti resisi vacanti, le procedure di mobilità per le n. 2 unità di area C, posizione economica C5, cessate nel corso dell’anno 2019, già avviate nello stesso anno rispettivamente con delibere commissariali n. 87 del 20 maggio 2019 (per la copertura di n. 1 posto C5 - collocato in quiescenza -) e n. 164 del 4 settembre 2019 (per la copertura, “subordinata”, di n. 1 posto C5 - vincitore di concorso pubblico -), procedure che, esperite con esito negativo nel corso dell’anno 2019, non erano ancora state nuovamente bandite.
- per la cessazione di n. 1 unità di area B – posizione economica B2 –, intervenuta il 1° aprile 2022, la procedura di mobilità volontaria attualmente non è ancora stata avviata.

Ebbene, come già sopra accennato, il CCNL – Comparto “Funzioni Centrali” – Triennio 2019-2021 –, con l’introduzione del nuovo modello classificatorio del Personale, ha definitivamente previsto, nel sistema di classificazione dei dipendenti del comparto, l’Area delle Elevate Professionalità.

Quanto sopra, a conclusione di un percorso finalizzato alla ulteriore evoluzione dei modelli organizzativi e gestionali, efficace strumento di supporto e di impulso dei processi di innovazione, già iniziato con il CCNL - Comparto “Enti Pubblici non Economici” – quadriennio normativo 2006-2009 – biennio economico 2006-2007 – e per effetto del quale l’Ente ha poi avviato nel tempo a livello sperimentale il processo di conferimento di incarichi di “Elevata Professionalità” nell’ambito della propria struttura organizzativa.

All’Area delle Elevate Professionalità appartengono ora i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l’ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

- le specifiche professionali sono contrattualmente indicate nelle seguenti:
- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa,

professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

I requisiti di base per l'accesso sono i seguenti:

laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

L'art. 53 del CCNL in argomento definisce il trattamento economico del personale della nuova Area EP come di seguito specificato.

1. La retribuzione tabellare è stabilita in un importo annuo lordo complessivo pari a 35.000 euro, comprensivo di tredicesima mensilità.
2. Ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis ultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, le amministrazioni destinano annualmente alla retribuzione del personale inquadrato nell'area EP risorse finanziarie corrispondenti al valore medio pro-capite della retribuzione complessiva annua lorda corrisposta per tredici mensilità, assunto come riferimento, da ciascuna amministrazione, nei piani dei fabbisogni di personale ai fini del calcolo delle facoltà assunzionali, applicato alle posizioni di responsabilità coperte nell'anno di riferimento e pianificate nei piani medesimi.
3. Il valore medio pro-capite di cui al comma 2 è compreso tra i seguenti importi minimi e massimi: da 50.000 a 70.000 annui lordi, al netto degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione.
4. Le risorse finanziarie di cui al comma 2, dedotta la quota corrispondente allo stipendio tabellare, costituiscono il complessivo limite di spesa a carico di ciascuna amministrazione per:
  - la corresponsione degli emolumenti di cui all'art. 45 del CCNL in argomento (Struttura della retribuzione del personale dell'area EP) - lettere c), "retribuzione di posizione", d), "retribuzione di risultato" ed e), "incentivi alla mobilità territoriale";
  - il riconoscimento dei benefici di cui al comma 6;
  - l'attribuzione di ogni altro elemento retributivo o beneficio.
5. Alla retribuzione di risultato è destinato almeno il 15% delle risorse complessivamente destinate a retribuzione di posizione e retribuzione di risultato.
6. Alle risorse per gli interventi di welfare integrativo del personale inquadrato nell'area EP, ad integrazione delle eventuali disponibilità che le amministrazioni continuano a finanziare per effetto di norme di settore di cui permane la vigenza, è destinato non più dell'1% delle risorse di cui al comma 2.

Orbene, considerato che l'assetto organizzativo-gestionale dell'Ente si articola, come sopra già dettagliatamente illustrato, in tre centri di responsabilità "Direzione Generale", "Settore Amministrativo" e "Settore Operativo" nell'ambito dei quali al Centro Unico di Responsabilità Generale è già preposto il Direttore Generale, l'Ente valuta opportuno prevedere la copertura di n. 2 posti di elevata professionalità da porre a capo uno del Centro di Responsabilità Amministrativo ed uno del Centro di Responsabilità Operativo.

Atteso, altresì, che in ambito di "Progressioni tra le aree", ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni da un'area a quella immediatamente superiore avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, l'Ente intende prevedere di riservare al personale interno n. 1 posizione di elevata professionalità delle due ipotizzate.

Inoltre, considerato che le progressioni da un'area a quella immediatamente superiore equivalgono a "nuove assunzioni", si determinerebbe, nel rispetto della suddetta previsione *da un minimo di € 50.000,00 ad un massimo di € 70.000,00 pro-capite \* n. 2 unità*, in complessivi € 185.934,00, al lordo degli oneri riflessi, la risorsa da distarre dal budget della capacità assunzionale complessiva per fronteggiare gli oneri conseguenti, ipotizzati nel loro limite massimo, alla realizzazione di tale nuovo assetto organizzativo.

Considerato, inoltre, che, in caso di eventuale assunzione dall'esterno di unità dell'area "Funzionari" e dell'area "Assistenti", i concorsi comporterebbero oneri pro-capite stimati, a CCNL a regime, nell'importo, comprensivo della tredicesima mensilità e degli oneri riflessi, di € **33.813,99** per l'area "Funzionari" e di € **27.843,13** per l'area "Assistenti", nell'anno 2022 la capacità assunzionale "cumulata", pari per tale anno ad € **250.917,16**, consentirebbe, dedotto l'importo massimo di € 185.934,00, comprensivo degli oneri riflessi, per la previsione di copertura di n. 2 posti di "Elevata Professionalità", l'accesso dall'esterno sicuramente di n. 1 "Funzionario" ( $€ 33.813,99 * 1 = € 33.813,99$ ) e di n. 1 "Assistente" ( $€ 27.843,13 * 1 = € 27.843,13$ ), per un totale complessivo di € 61.657,12, importo che, sommato alla *ipotesi massima* di budget per le elevate professionalità di € 185.934,00, non supererebbe nell'ammontare complessivo di € 247.591,12 la capacità assunzionale "cumulata" all'anno 2022 pari, come anzidetto, a € 250.917,16.

Va evidenziato come la disponibilità finanziaria, in caso di mancata assunzione, sia pari alla somma del valore delle cessazioni non sostituite, con possibilità di attingere personale a tempo determinato o di somministrazione di lavoro fino ad assunzione delle citate categorie.

Secondo le linee guida della funzione pubblica, pertanto, rispetto al limite della dotazione organica finanziaria, si hanno le seguenti riconciliazioni:

Valore finanziario della spesa potenziale massima sostenibile della dotazione organica teorica – Limite non valicabile – al lordo degli oneri riflessi:

€ **1.373.995,18**, come da dettaglio esposto nel prospetto allegato al presente PTFP.

Valore finanziario dei posti occupati in organico al 1° gennaio 2022 = € 718.688,70 al lordo degli oneri riflessi, inclusa n. 1 unità ex B2 cessata dal servizio nel corso dell'anno 2022.

Valore finanziario dei posti occupati in organico al 1° gennaio 2022 = € **687.352,62** al lordo degli oneri riflessi, *esclusa* n. 1 unità ex B2 cessata dal servizio nel corso dell'anno 2022 per l'importo stimato in complessivi € **31.336,08** su base annua (*considerato a concorso del budget destinato prioritariamente alla mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001*).

Capacità assunzionale disponibile nel **triennio 2022-2024** = € **257.184,37** al lordo degli oneri riflessi, come da dettaglio esposto nel prospetto allegato al presente PTFP a formarne parte integrante e sostanziale in relazione alle cessazioni del triennio in argomento.

Rispetto al limite della dotazione organica teorica dell'Ente di € **1.373.995,18**, ferme restando le capacità di bilancio, si rileva che sono già state avviate/rinnovate procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per il valore pari ad € 225.848,29 in relazione a n. 6 unità di personale trasferite/dimesse nel corso degli anni 2019, 2020 e 2021, come sopra già illustrato, e che sarà necessario avviare prioritariamente procedura di mobilità volontaria per il valore di € 31.336,08 per la copertura di n. 1 posto resosi vacante per la cessazione di n. 1 unità ex B2 cessata dal servizio nel corso dell'anno 2022 per collocamento in quiescenza.

Per quanto sopra esposto, ferme restando le capacità di bilancio, l'Ente potrebbe avviare altre procedure di mobilità volontaria per l'ulteriore risorsa di € 429.458,19 qualora non attingesse al budget della capacità assunzionale "cumulata" del triennio 2022-2024 pari, come anzidetto, ad € 257.184,37.

Nel caso di utilizzo dell'intera risorsa correlata alla capacità assunzionale, l'Ente potrebbe avviare altre procedure di mobilità volontaria per la sola ulteriore risorsa di € 172.273,81 anziché di € 429.458,19 o, nel caso di utilizzo solo parziale della risorsa correlata alla capacità assunzionale, per l'eventuale maggiore importo rispetto ad € 172.273,81 conseguente alla minore quota di utilizzo della capacità assunzionale.

## FABBISOGNI DEL PERSONALE AECCI - TRIENNIO 2022-2024 -

In considerazione del rilevante *gap* tra dotazione organica ed effettivo personale in servizio, differenza che si traduce anche in termini finanziari, come evidenziato nelle premesse, al fine di fornire i servizi istituzionali, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente, si rendono necessarie le seguenti mobilità ed eventualmente assunzioni per il periodo 2022-2024.

### ANNO 2022

Nell'anno 2022, l'Aero Club d'Italia ha provveduto, come sopra illustrato, a bandire nuovamente, ovvero ex novo per alcune, le procedure di mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001 per il personale non più in servizio presso l'Ente dall'anno 2019 per il quale non risulta ancora intervenuta la copertura dei posti resisi vacanti (*infatti, il 1° gennaio 2020 è stata già immessa nei ruoli dell'Ente n. 1 unità di area B – posizione economica B1 - a conclusione di una procedura di mobilità volontaria già avviata nel 2019 a copertura di un posto di posizione economica B2 resosi vacante per cessazione di n. 1 unità di personale collocata in quiescenza il 1° settembre 2019*).

Invece, per la copertura del posto resosi vacante per la cessazione di n. 1 unità di posizione economica B2, collocata in quiescenza dal 1° aprile 2022, l'Ente provvederà ad attivare prioritariamente le procedure di mobilità volontaria.

In caso di esito negativo delle procedure di mobilità volontaria, l'Ente potrebbe solo limitarsi a riattivare le stesse considerato che la capacità assunzionale, a fronte delle previsioni di reclutamento di n. 2 “Elevate Professionalità”, di n. 1 “Funzionario” e di n. 1 “Assistente”, non risulterebbe sufficiente a fronteggiare ulteriori assunzioni.

Inoltre, nell'anno, ferme le necessarie verifiche sulle disponibilità finanziarie del bilancio dell'Ente, lo stesso intenderebbe attingere alla capacità assunzionale, che al 2022 risulta “cumulata” in complessivi stimati € 250.917,16, per procedere alla copertura di n. 2 posti di “Elevata Professionalità”, di n. 1 posto di “Funzionario” e di n. 1 posto di “Assistente” per complessive n. 4 unità di personale.

Quanto sopra, prioritariamente esperite le sole procedure di mobilità obbligatoria (?) e limitatamente ad un solo posto di “Elevata Professionalità”, al posto di “Funzionario” ed al posto di l’”Assistente”, mediante concorso pubblico o attingendo a scorrimento alle graduatorie anche di altri enti al fine di potenziare i servizi AeCI.

Infatti, in particolare, con riferimento alle posizioni di “Elevata Professionalità”, l'Ente intende riservare n. 1 posto al personale interno con l'attivazione dell'istituto contrattuale delle “Progressioni tra le Aree” in base al quale, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni tra un'area e quella immediatamente superiore avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze

professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Nel rispetto del limite non valicabile della spesa potenziale massima sostenibile da dotazione organica, sempre ferme le necessarie verifiche sulle disponibilità finanziarie del bilancio dell'Ente, sussisterebbero poi ulteriori margini solo per procedere ad eventuali altre coperture di posti in organico con processi di mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001, ma non mediante concorsi pubblici o attingendo a scorrimento alle graduatorie anche di altri enti, non residuando più ulteriori risorse per capacità assunzionale sufficienti rispetto alla risorsa già impiegata per l'ipotizzato avvio delle procedure di reclutamento delle n. 4 unità sopra illustrate.

### **ANNO 2023**

Nell'anno 2023, l'Ente provvederà a garantire la copertura dei posti resisi vacanti dall'anno 2019 all'anno 2022 e l'eventuale copertura degli ulteriori complessivi n. 4 posti di cui al dettaglio illustrato nella precedente sezione "Anno 2022", qualora le procedure correlate non si fossero concluse nel trascorso anno 2022.

Nel rispetto del limite non valicabile della spesa potenziale massima sostenibile da dotazione organica, sempre ferme le necessarie verifiche sulle disponibilità finanziarie del bilancio dell'Ente, sussisterebbero poi ulteriori margini solo per procedere ad eventuali altre coperture di posti in organico con processi di mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001, ma non mediante concorsi pubblici o attingendo a scorrimento alle graduatorie anche di altri enti, non residuando più ulteriori risorse per capacità assunzionale sufficienti rispetto alla risorsa già impiegata per l'ipotizzato avvio delle procedure di reclutamento delle n. 4 unità già sopra illustrate.

### **ANNO 2024**

Nell'anno 2024, l'Ente provvederà a garantire la copertura dei posti resisi vacanti dall'anno 2019 all'anno 2022 e l'eventuale copertura degli ulteriori complessivi n. 4 posti di cui al dettaglio illustrato nella precedente sezione "Anno 2022", qualora le procedure correlate non si fossero concluse nei trascorsi anni 2022 e 2023.

Nel rispetto del limite non valicabile della spesa potenziale massima sostenibile da dotazione organica, sempre ferme le necessarie verifiche sulle disponibilità finanziarie del bilancio dell'Ente, sussisterebbero poi ulteriori margini solo per procedere ad eventuali altre coperture di posti in organico con processi di mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001, ma non mediante concorsi pubblici o attingendo a scorrimento alle graduatorie anche di altri enti, non residuando più ulteriori risorse per capacità assunzionale sufficienti rispetto alla risorsa già impiegata per l'ipotizzato avvio delle procedure di reclutamento delle n. 4 unità già sopra illustrate.

Pertanto, all'esito della programmazione sopra ipotizzata, *qualora interamente realizzata*, dei fabbisogni di personale dell'Aero Club d'Italia per il triennio 2022-2024, **al 31 dicembre 2024**, il personale occupato presso l'Ente dovrebbe consistere in complessive **n. 29 unità** come di seguito distribuite nelle aree contrattuali di inquadramento:

**n. 2 posti in area "Elevata Professionalità"**

**n. 16 posti in area "Funzionari"**

**n. 11 posti in area "Assistenti"**

**n. 0 posti in area "Operatori"**

## **VERIFICA DISPONIBILITA' DI BILANCIO**

Attualmente il bilancio di previsione 2022-2024 presenta la disponibilità finanziaria per fronteggiare tutte le spese conseguenti alla copertura dei posti resisi vacanti già dall'anno 2019 per la n. 1 unità C5 collocata in quiescenza, dall'anno 2020, sia per la definitiva cessazione delle n. 3 unità di personale dimessosi con conservazione del posto già dal 2019, sia per il collocamento in quiescenza della n. 1 unità C5 dal mese di maggio 2020, dall'anno 2021 per la n. 1 unità B2 trasferita nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione e dall'anno 2022 per la n. 1 unità B2 collocata in quiescenza dal 1° aprile.

Per l'eventuale copertura degli ulteriori complessivi n. 4 posti di cui al dettaglio sopra già illustrato nella precedente sezione "Anno 2022" (n. 2 posti di "Elevata Professionalità", n. 1 posto di "Funzionario" e n. 1 posto di "Assistente"), in particolare per il posto di "Elevata Professionalità" **non** riservato al personale interno tramite l'attivazione dell'istituto contrattuale delle "Progressioni tra le Aree", l'Ente si riserva, comunque, di valutare successivamente le eventuali disponibilità finanziarie da destinare a tale finalità.

**PTFP AECl**  
**- TRIENNIO 2022-2024 -**

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DELL'AERO CLUB D'ITALIA - TRIENNIO 2022-2024 -**

	<b>Aree</b>	<b>Stipendio Tabellare</b>	<b>13^ mensilità</b>	<b>Totale</b>
<b>CCNL 2016-2018</b> <b>PERSONALE DIRIGENTE</b>	<b>Dirigenti II Fascia</b>	41.779,17 €	3.481,60 €	<b>45.260,77 €</b>
<b>CCNL 2019-2021</b> <b>PERSONALE NON DIRIGENTE</b>	<b>Area Funzionari (ex Area C)</b>	23.501,93 €	1.958,49 €	<b>25.460,42 €</b>
<b>CCNL 2019-2021</b> <b>PERSONALE NON DIRIGENTE</b>	<b>Area Assistenti (ex Area B)</b>	19.351,97 €	1.612,66 €	<b>20.964,63 €</b>
<b>CCNL 2019-2021</b> <b>PERSONALE NON DIRIGENTE</b>	<b>Area Operatori (ex Area A)</b>	18.390,84 €	1.532,57 €	<b>19.923,41 €</b>

PTFP AECl - TRIENNIO 2022-2024 -							
Situazione al 1° Gennaio 2022							
Aree	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI Part-Time	POSTI VACANTI Tempo pieno	TOTALE Posti vacanti
Dirigenti II Fascia - CCNL 2016-2018 a regime -	1	0	1	0	0	1	1
Area Funzionari (ex Area C)	26	0	26	13	0	13	13
Area Assistenti (ex Area B)	10	0	10	7	0	3	3
Area Operatori (ex Area A)	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALI</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>17</b>

PTFP AECI - TRIENNIO 2022-2024 -								
Spesa dotazione organica personale a tempo indeterminato								
SPESA POTENZIALE MASSIMA SOSTENIBILE DOTAZIONE ORGANICA TEORICA - LIMITE NON VALICABILE -								
Aree	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	SPESA ANNUA PER 13 MENSILITA'	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL (ES. 0,5%)	SPESA TOTALE
Dirigenti II Fascia - CCNL 2016-2018 a regime -	1	0	1	45.260,77 €	10.776,59 €	3.847,17 €	226,30 €	60.110,83 €
Area Funzionari (ex Area C)	26	0	26	661.971,03 €	157.615,30 €	56.267,54 €	3.309,86 €	879.163,72 €
Area Assistenti (ex Area B)	10	0	10	209.646,34 €	49.916,79 €	17.819,94 €	1.048,23 €	278.431,31 €
Area Operatori (ex Area A)	0	0	0	- €	- €	- €	- €	- €
<b>TOTALI PARZIALI</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>916.878,14 €</b>	<b>218.308,69 €</b>	<b>77.934,64 €</b>	<b>4.584,39 €</b>	<b>1.217.705,86 €</b>
Dirigenti II Fascia CCNL - Aree Dirigenziali Funzioni Centrali - Triennio 2016-2018 art. 52 - Posizione - Parte Fissa e Variabile - e Risultato - (importi massimi stimati)				54.276,25 €	12.923,17 €	4.613,48 €	271,38 €	72.084,28 €
Differenziali Stipendiali Personale in Servizio alla data di entrata in vigore a regime del CCNL - Personale non dirigenziale Funzioni Centrali - Triennio 2019-2021 art. 52 - *				63.402,63 €	15.096,17 €	5.389,22 €	317,01 €	84.205,03 €
<b>TOTALI</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>1.034.557,02 €</b>	<b>246.328,03 €</b>	<b>87.937,35 €</b>	<b>5.172,79 €</b>	<b>1.373.995,17 €</b>

\* Il restante Fondo Risorse Decentrate del personale non dirigenziale (Aree Funzionari, Assistenti e Operatori), FRD al netto dei differenziali stipendiali, costituisce parametro neutro.

PTFP AECI - TRIENNIO 2022-2024 - Personale in servizio al 1° gennaio 2022 - la Maggioni è stata immessa nei ruoli AeCI il 1° gennaio 2020 e, nei diversi altri prospetti del presente foglio, la Di Filippo, che la Maggioni ha sostituito, non è più rilevata come unità per la quale sono state avviate le procedure di mobilità anche se dovrebbe, comunque, concorrere alla capacità assunzionale -		Base + Differenziale Stipendiale Annuale - CCNL 2019-2021 a regime -	13^ mensilità	Totale	Occupati	Totale retribuzione	Contributi	IRAP	INAIL	Totale
	<b>Dirigente II Fascia</b>	€ 41.779,17	€ 3.481,60	€ 45.260,77	0	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Cancemi	<b>C5</b>	€ 30.098,71	€ 2.508,22	€ 32.606,93	1	€ 32.606,93	€ 7.763,71	€ 2.771,59	€ 163,03	€ 43.305,26
Del Gaudio/Del Tutto/Di Carlo/Fidanza/Moreschi	<b>C4</b>	€ 28.301,88	€ 2.358,49	€ 30.660,37	5	€ 153.301,85	€ 36.501,17	€ 13.030,66	€ 766,51	€ 203.600,19
Biazzo/Castagnino/Di Falco	<b>C3</b>	€ 25.822,92	€ 2.151,91	€ 27.974,83	3	€ 83.924,49	€ 19.982,42	€ 7.133,58	€ 419,62	€ 111.460,12
Carotti/Proietti	<b>C2</b>	€ 24.548,20	€ 2.045,68	€ 26.593,88	2	€ 53.187,76	€ 12.664,01	€ 4.520,96	€ 265,94	€ 70.638,66
De Angelis/Iossa	<b>C1</b>	€ 23.743,77	€ 1.978,64	€ 25.722,41	2	€ 51.444,82	€ 12.249,01	€ 4.372,81	€ 257,22	€ 68.323,87
Melchiorre/Nocera	<b>B3</b>	€ 23.117,13	€ 1.926,42	€ 25.043,55	2	€ 50.087,10	€ 11.925,74	€ 4.257,40	€ 250,44	€ 66.520,68
Bertani/Biagini/Messina/Scuotto	<b>B2</b>	€ 21.779,70	€ 1.814,97	€ 23.594,67	4	€ 94.378,68	€ 22.471,56	€ 8.022,19	€ 471,89	€ 125.344,32
Maggioni	<b>B1</b>	€ 20.500,50	€ 1.708,37	€ 22.208,87	1	€ 22.208,87	€ 5.287,93	€ 1.887,75	€ 111,04	€ 29.495,60
	<b>A3</b>	€ 20.113,96	€ 1.676,16	€ 21.790,12	0	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	<b>A2</b>	€ 19.502,23	€ 1.625,19	€ 21.127,42	0	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
	<b>A1</b>	€ 18.556,65	€ 1.546,39	€ 20.103,04	0	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
					<b>20</b>			<b>PTFP AECI - TRIENNIO 2022-2024 -</b>	<b>Personale in servizio al 1° gennaio 2022 - Base+Differenziale+13^ mensilità+Oneri Riflessi</b>	<b>€ 718.688,70</b>

<p><b>PTFP AECI - TRIENNIO 2022-2024 -</b></p>	<p><b>Personale in servizio al 1° gennaio 2022 - Base+Differenziale+13^ mensilità+Oneri Riflessi</b></p>	<p><b>€ 718.688,70</b></p>	
	<p><b>Scuotto in servizio fino al 31 marzo 2022</b></p>	<p>7.834,02 €</p>	<p><b>rateo anno 2022</b></p>
	<p><b>Mobilità Volontaria sostituzione Scuotto dal 1° aprile 2022</b></p>	<p>23.502,06 €</p>	<p><b>rateo anno 2022</b></p>
		<p>31.336,08 €</p>	<p><b>misura su base annua</b></p>
	<p><b>test</b></p>	<p>31.336,08 €</p>	<p><b>OK</b></p>
	<p><b>SPESA PERSONALE OCCUPATO AL 1° GENNAIO 2022 ESCLUSA N. 1 UNITA' EX B2 CESSATA NEL CORSO DELL'ANNO 2022 - SCUOTTO -</b></p>	<p><b>687.352,62 €</b></p>	<p><b>misura su base annua</b></p>

Costi Unitari Totali	N. Unità che cessano nel 2022 (dopo il 1° Gennaio)	Nominativi	Livelli economici	Costi Unitari Totali (Base+Differenziale+13% mensilità+Dati R[less])	100% unità cessate nel 2018	80% unità cessate nel 2019	100% unità cessate nel 2019	80% unità cessate nel 2020	100% unità cessate nel 2020	80% unità cessate nel 2021	100% unità cessate nel 2021	80% unità cessate nel 2022	100% unità cessate nel 2022	80% unità cessate nel 2023	100% unità cessate nel 2023	80% unità cessate nel 2024		
43.305,26			C5	43.305,26		34.644,21	43.305,26	69.288,42	86.610,53									
40.720,04			C4	40.720,04		D'Alessandro												
37.153,37			C3	37.153,37														
35.319,33			C2	35.319,33														
34.161,93			C1	34.161,93														
33.260,34			B3	33.260,34				26.608,27	33.260,34									
31.336,08	31.336,08	Scuotto	B2	31.336,08		25.068,86	31.336,08	25.068,86	31.336,08			25.068,86 €	31.336,08 €					
29.495,60			B1	29.495,60		D'Alipho: ai fini della capacità assunzionale non dovrebbe rilevare la circostanza che sia stata sostituita da Maggioni tramite mobilità volontaria		Pierri dimessosi nel 2019, ma con conservazione del posto fino al 2020		2021: Mancini Luisa NON cessata, ma trasferita nei ruoli INL per mobilità volontaria								
			A3															
			A2															
			A1															
<b>Totale</b>	<b>31.336,08</b>			<b>Totale</b>	0,00	59.713,08	74.641,34	120.965,56	151.206,95	0,00	0,00	25.068,86	31.336,08	0,00	0,00	0,00		
PTFP AECI - TRIENNIO 2022-2024 -				ATTENZIONE: I dati a lato sono calcolati solo a livello teorico nella supposizione che, successivamente all'anno di rilevazione, l'ente non abbia già optato alla capacità assunzionale degli anni precedenti.	59.713,08	195.606,90	151.206,95	25.068,86	31.336,08	0,00								
					capacità assunzionale anno 2019	capacità assunzionale anno 2020	capacità assunzionale anno 2021	capacità assunzionale anno 2022	capacità assunzionale anno 2023	capacità assunzionale anno 2024	257.184,37							
					59.713,08	195.606,90	225.848,29	250.917,16	257.184,37	257.184,37	257.184,37	257.184,37	257.184,37	257.184,37	257.184,37	257.184,37	257.184,37	257.184,37
					cumulo risorse dal 2019 al 2019	cumulo risorse dal 2019 al 2020	cumulo risorse dal 2019 al 2021	cumulo risorse dal 2019 al 2022	cumulo risorse dal 2019 al 2023	cumulo risorse dal 2019 al 2024	ATTENZIONE: (scatta il quinquennio)							
					test	195.606,90	test	225.848,29	test	250.917,16	test	257.184,37	test	257.184,37	test	257.184,37	test	257.184,37

PTFP AECI - TRIENNIO 2022-2024 -	<b>STIMA COSTI LIMITE <u>MASSIMO</u></b> <b>(???) <u>ATTENZIONE</u></b> <b>N. 2 "ELEVATE</b> <b>PROFESSIONALITA'"</b>	2	140.000,00 €	33.334,00 €	11.900,00 €	700,00 €	<b>185.934,00 €</b>	92.967,00 €
-------------------------------------	--	---	--------------	-------------	-------------	----------	---------------------	-------------

PTFP AECl  
- TRIENNIO 2022-2024 -

VERIFICA DI CONTROLLO CON SPESA SU DOTAZIONE ORGANICA		NOTE		
SPESA POTENZIALE MASSIMA SOSTENIBILE DOTAZIONE ORGANICA TEORICA - LIMITE NON VALICABILE -	1.373.995,17 €			
SPESA PERSONALE OCCUPATO AL 1° GENNAIO 2022 (quindi inclusa spesa su base annua di € 31.336,08 relativa a n. 1 unità EX B2 cessata nel corso dell'anno 2022 - Scuotto -)	718.688,70 €			
SPESA SU BASE ANNUA N. 1 UNITA' EX B2 CESSATA NEL CORSO DELL'ANNO 2022 - Scuotto -	31.336,08 €			
SPESA PERSONALE OCCUPATO AL 1° GENNAIO 2022 ESCLUSA N. 1 UNITA' EX B2 CESSATA NEL CORSO DELL'ANNO 2022 - SCUOTTO -	687.352,62 €			
RISORSA PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 - SPESA N. 6 UNITA' TRASFERITE/DIMESSE NEL CORSO DEGLI ANNI 2019, 2020 E 2021 (D'Alessandro, Masci, Pierini, Ranieri, Quaglia, Mancini) PER LE QUALI SONO GIA' STATE AVVIATE/RINNOVATE NEL 2022 LE PROCEDURE DI MOBILITA' (Di Filippo cessata nel 2019 e già sostituita da Maggioni)	225.848,29 €	già avviate/rinnovate procedure di Mobilità Volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 nell'anno 2022 che NON includono n. 1 unità B2 cessata nel corso dell'anno 2022 - Scuotto -		
RISORSA PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 - SPESA N. 1 UNITA' B2 CESSATA NEL CORSO DELL'ANNO 2022 (Scuotto) per la quale sono da avviare prioritariamente le previste procedure di mobilità per la copertura del posto resosi vacante	31.336,08 €	da avviare procedura di Mobilità Volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 per n. 1 unità ex B2 cessata nell'anno 2022 - importo su base annua -		
RISORSA PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 - SPESA N. 6 UNITA' TRASFERITE/DIMESSE NEL CORSO DEGLI ANNI 2019, 2020 E 2021 (D'Alessandro, Masci, Pierini, Ranieri, Quaglia, Mancini) E N. 1 UNITA' CESSATA NEL CORSO DELL'ANNO 2022 (Scuotto)	257.184,37 €	(risorsa attualmente "vincolata")	D'Alessandro, Masci, Pierini, Ranieri, Quaglia, Mancini e Scuotto	Di Filippo (ex B2) è già stata sostituita da Maggioni per mobilità
EVENTUALE ULTERIORE RISORSA PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 NEL CASO DI MANCATO IMPIEGO RISORSE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE	429.458,18 €	che si aggiunge eventualmente ad € 257.184,37 "Risorsa per Mobilità Volontaria" procedure già avviate/rinnovate nel 2022 e da avviare per n. 1 unità cessata nell'anno 2022		
CAPACITA' ASSUNZIONALE PREVISTA TRIENNIO 2022-2024 [100% CESSAZIONI ANNO PRECEDENTE + 80% CESSAZIONI ANNO IN CORSO RIFLESSE SUL TRIENNIO] MAGGIORATA AI FINI DELLA RAPPRESENTAZIONE DEL CUMULO RISORSE PER ARCO TEMPORALE NON SUPERIORE A CINQUE ANNI (VERIFICATO CON GIANNOTTI: PERMANENTE TALE DISPOSIZIONE (100%+80%) ED E' CORRETTO ESPORRE IL DATO CON CUMULO CINQUE ANNI) ATTENZIONE: L'IMPORTO A LATO DI € 257.184,37 RAPPRESENTA LA CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'INTERO TRIENNIO, QUINDI, FINO ALL'ANNO 2024 INCLUSO - VEDASI NOTA A LATO	257.184,37 €	VERIFICATA CON GIANNOTTI CORRETTEZZA RAGIONAMENTO. NATURALMENTE NEL CASO DI UTILIZZO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE IN UN DETERMINATO ANNO DEL TRIENNIO, OCCORRERA' IN QUELL'ANNO IMPIEGARE SOLO LA C.A. MATURATA FINO ALL'ANNO NEL QUALE ESSA STESSA VIENE UTILIZZATA, EVENTUALMENTE MAGGIORATA DEL CUMULO RISORSE GIA' MATURATO FINO ALL'ANNO DI UTILIZZO	D'Alessandro, Di Filippo, Masci, Pierini, Ranieri, Quaglia e Scuotto	Mancini (ex B2), trasferitasi nei ruoli INL per mobilità, non genera capacità assunzionale
RISORSA RESIDUA PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 NEL CASO DI IMPIEGO RISORSE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE	172.273,81 €	che si aggiunge eventualmente ad € 257.184,37 "Risorsa per Mobilità Volontaria" procedure già avviate/rinnovate nel 2022 e da avviare per n. 1 unità cessata nell'anno 2022 nel caso di impiego risorse della capacità assunzionale		
TEST N. 1 [(SPESA PERSONALE OCCUPATO AL 1° GENNAIO 2022 ESCLUSO SCUOTTO) + (RISORSA PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 - SPESA N. 6 UNITA' TRASFERITE/DIMESSE NEL CORSO DEGLI ANNI 2019, 2020 E 2021 PER LE QUALI SONO GIA' STATE AVVIATE/RINNOVATE NEL 2022 LE PROCEDURE DI MOBILITA') + (RISORSA PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 DA AVVIARE - SPESA N. 1 UNITA' CESSATA NEL CORSO DELL'ANNO 2022 - SCUOTTO -) + (ULTERIORE RISORSA PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 - ANNO 2022 -)]	1.373.995,17 €	OK		
TEST N. 2 [(SPESA PERSONALE OCCUPATO AL 1° GENNAIO 2022 ESCLUSO SCUOTTO) + (RISORSA PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 - SPESA N. 6 UNITA' TRASFERITE/DIMESSE NEL CORSO DEGLI ANNI 2019, 2020 E 2021 PER LE QUALI SONO GIA' STATE AVVIATE/RINNOVATE NEL 2022 LE PROCEDURE DI MOBILITA') + (RISORSA PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 DA AVVIARE - SPESA N. 1 UNITA' CESSATA NEL CORSO DELL'ANNO 2022 - SCUOTTO -) + CAPACITA' ASSUNZIONALE PREVISTA TRIENNIO 2022-2024 [100% CESSAZIONI ANNO PRECEDENTE + 80% CESSAZIONI ANNO IN CORSO RIFLESSE SUL TRIENNIO] MAGGIORATA AI FINI DELLA RAPPRESENTAZIONE DEL CUMULO RISORSE PER ARCO TEMPORALE NON SUPERIORE A CINQUE ANNI (VERIFICATO CON GIANNOTTI CHE PERMANE TALE DISPOSIZIONE (100%+80%) E CHE E' CORRETTO ESPORRE IL DATO CON CUMULO CINQUE ANNI) + (RISORSA RESIDUA PER MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 NEL CASO DI IMPIEGO RISORSE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE)]	1.373.995,17 €	OK		
SPESA POTENZIALE MASSIMA SOSTENIBILE DOTAZIONE ORGANICA TEORICA - LIMITE NON VALICABILE -	1.373.995,17 €			