



AERO CLUB D'ITALIA

Delibera del Consiglio Federale

N° 96

del 25/03/2015

Voce all'ordine del giorno	Oggetto: Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 - 2017.
N° 39	

Consiglio Federale

Giuseppe Leoni	p	✓
Stefano Bianchetti	p	✓
Demetrio Catanese	p	✓
Lucio Moro	✓	a
Giorgio Fogliani	✓	a

Collegio dei Revisori dei Conti

Aldo Lamberti	✓	a
Pier Luigi Arnera	✓	a
Giovanni Di Fede	✓	a

Trasmissione ai Ministeri vigilanti

data invio

Trasporti	Difesa	Pres. Consiglio Ministri
Interno	Economia	

Per competenza ed esecuzione

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

Sono pure presenti su invito del Presidente:

Presiede:

il Presidente Arch. Giuseppe LEONI

Esplica funzioni di Segretario:

il Direttore Generale Gen. Giulio CACCIATORE

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. 23 luglio 1999, n° 242 e successive modificazioni ed integrazioni: Riordinamento del CONI;

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. n° 53 del 18 marzo 2013: Approvazione nuovo Statuto Ae.C.I.;

VISTO il D.P.C.M. del 27 settembre 2013: Nomina del Presidente Ae.C.I.;

VISTO il D.M. 308 del 9 agosto 2013: Nomina Consiglieri Federali Ae.C.I.;

VISTA la Legge 6 Novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha previsto una serie di misure preventive e repressive per contrastare la corruzione e l'illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni, introducendo delle azioni rivolte ad incrementare la trasparenza ed i controlli interni;

VISTO il Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla C.I.V.I.T., ora ANAC, con propria delibera n. 72 dell'11/09/2013, in base al quale ogni amministrazione pubblica ha l'obbligo di definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e per l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenirli;

CONSIDERATO CHE, in esito alla delibera consiliare n. 86 del 20/12/2013, il Gen. Giulio Cacciatore, Direttore Generale dell'Aero Club d'Italia, risulta Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in quanto unica figura dirigenziale all'interno dell'Ente, e Responsabile della Trasparenza dell'Ente;

DATO ATTO che il Direttore Generale dell'Ente, nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e di 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 2015-2017;

ATTESO CHE il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Aero Club d'Italia, intende approntare le più adeguate misure per rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione e adeguarsi alle misure in materia di trasparenza come disciplinate dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190 e dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

RAVVISATA la necessità di adottare, a formarne parte integrante e sostanziale della presente delibera, l'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015-2017 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che del P.T.P.C. costituisce apposita sezione;

DELIBERA

- di adottare, per le motivazioni di cui in premessa e che, allegato alla presente delibera, ne forma parte integrante e sostanziale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2015-2017 ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che del P.T.P.C. costituisce apposita sezione;
- di pubblicare i suddetti Piano e Programma sul sito internet istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- di trasmettere il presente provvedimento al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012.

IL SEGRETARIO
(Gen. Giulio Cacciatore)
F.to Giulio Cacciatore

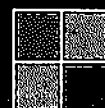
IL PRESIDENTE
(Arch. Giuseppe Leoni)
F.to Giuseppe Leoni

2015

Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione
2015-2017

e

Programma Triennale per la
Trasparenza e l'Integrità
2015-2017



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

1. 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 nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

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.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2015-2017. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

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 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.

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:

- 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"*.

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 dell'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 2015-2017.

1.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

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.

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 ricoprano 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 i successivi aggiornamento del P.T.P.C. e del P.T.T.

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.

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 M13 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 inconfiribilità 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 presente Piano 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**
- Sig.ra Luisa **D'ALESSANDRO**
- D.ssa Daniela **MORSELLA**
- Sig.ra Elsa **QUAGLIA**
- Dott. Alessandro **RANIERI**

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.).

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);

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).

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

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, nonché pubblicato sul sito web dell'Ente ai sensi della Misura M16.

2. La gestione del rischio

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. 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:

- a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.163 del 2006;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) 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.

2.1 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:

VALORI FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
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 superiore

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:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
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. 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" e "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' AeCl. La normativa di riferimento attualmente è data dal D.Lgs.33/2013, nonché sulla base delle linee guida formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SCHEDA 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, fermo restando la disciplina prevista dal D.P.R. 62/2013. Spetta al singolo 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.

SCHEDA 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 2015. Tali relazioni raccolte permetteranno nell'aggiornamento del piano nell'anno 2016 di effettuare un'attenta ricognizione delle attività da implementare, anche accorpendo 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.

SCHEDA 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 2015, 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 performance.

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 del procedimento. 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.

SCHEDA MISURA M08

INCONFERIBILITA'E INCOMPATIBILITA' 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 30.06.2015. 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 autocertificazione da parte dei responsabili.

SCHEDA 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 simili 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.

SCHEDA MISURA M11

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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 e' 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

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. 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 relativa retribuzione di risultato.

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

In considerazione della consistenza limitata del personale, la rotazione del proprio personale, tenuto conto del livello di rischio associato alla funzione svolta, si effettuerà eventualmente con cadenza non inferiore a 10 anni, considerate, comunque, le specifiche professionalità in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa. Minori scadenze potranno essere decise qualora vi siano accadimenti tali da giustificare tale rotazione. Restando in ogni caso impregiudicate i cambiamenti discendenti da eventuali riorganizzazione delle funzioni e/o dell'organizzazione.

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. 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.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Consiglio Federale.

Qualora l'organo di indirizzo politico esecutivo lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa al Consiglio Federale viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance;
- 2) 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. 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.

5. LE AZIONI DA COMPIERE NELL'ANNO 2015

A completamento delle misure previste nel precedente piano anticorruzione, risulta necessario effettuare le seguenti rilevanti azioni da compiere nell'anno 2015:

- Regolamentazione del monitoraggio delle azioni per verificare l'esistenza di situazione dei dipendenti cessati dal servizio che hanno assunto o svolto incarichi presso soggetti privati, per accertare 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;
- Attività di formazione nell'anno 2015 ai dipendenti dell'Ente senza spese aggiuntive per l'Ente coinvolgendo il Nucleo monocratico di Valutazione;
- Regolamentazione delle attività di raccolta di segnalazione degli illeciti.

6. 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 2015. Negli anni 2016 e 2017 saranno aggiornati i dati con ulteriori processi ed analisi di rischio ad essi associati. Ulteriore obbligo da parte del Direttore Generale sarà quello di costituire specifiche check list per i processi a più elevato rischio di corruzioni. Tali check list oltre ad evidenziare i punti obbligatori da rispettare potranno essere condizioni di validità dello stesso procedimento, con evidenziazione di responsabilità amministrative per i responsabili che non rispettino i relativi adempimenti.

TABELLA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI

SETTORE	PROCEDIMENTI	RESPONSABILE	RISCHI	Probab.	Impatto	Valore rischio	Livello rischio	Azione
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	Appalto per affidamento beni e servizi procedura negoziata /in economia	D.SSA A.M. CANCEMI SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE E D.SSA D. MORSELLA 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	1) definizione dei requisiti di accesso alla gara o al procedimento ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ai fini di favorire un'impresa o comunque un soggetto; 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 3) motivazione puntuale nei casi di affidamento diretto; 4) revoca del bando in presenza di fatti oggettivi e conclamati
AMMINISTRATIVO	Assunzione tramite concorso	D.SSA D. MORSELLA 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

AMMINISTRATIVO	determinazione F.U.A. salario accessorio	D.SSA D. MORSELLA 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
AMMINISTRATIVO	applicazione Contratto Nazionale di lavoro	D.SSA D. MORSELLA 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.ra M.L. D'ALESSANDRO SERVIZIO TECNICO OPERATIVO	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. 2) 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; 3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. 4) utilizzo della procedura negoziata ed abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge ai fini di favorire un'impresa; 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.	5	5	25	Altissimo	1) rigido rispetto della normativa in tema di appalti di lavori, servizi e forniture previsti dal D.Lgs 163/2006; 2) determinazione preventiva di requisiti oggettivi e generali di partecipazione alle gare. 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; 4) motivazione puntuale nei casi di affidamento diretto; 5) revoca del bando in presenza di fatti oggettivi e conclamati
OPERATIVO	Procedimento certificazione/didattica	Sig.ra M.L. D'ALESSANDRO 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.ra M.L. D'ALESSANDRO 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 ELSA QUAGLIA SERVIZIO SPORT AERONAUTICI	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.ra ELSA QUAGLIA SERVIZIO SPORT AERONAUTICI	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	Sig.ra ELSA QUAGLIA 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	
OPERATIVO	Raccolta/ uso dati	Dott. A.RANIERI SERVIZIO AEROTURISMO E AVIAZIONE GENERALE	1)Disguidi/ritardi raccolta dati aviazione turistica/sportiva 2)Uso distorto dati aviazione turistica/sportiva	3	3	9	Medio	
OPERATIVO	Procedimento certificazione	Dott. A.RANIERI SERVIZIO AEROTURISMO E AVIAZIONE GENERALE	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' 2015-2017

1. INTRODUZIONE

Al fine di ottenere il massimo coinvolgimento degli stakeholder, il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Aero Club d'Italia per il triennio 2015-2017 è pubblicato sul sito istituzionale web dell'Ente.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile della Trasparenza (RT), e tiene conto delle novità apportate in materia ad opera della Legge anticorruzione 190/2012, del D. Lgs. 33/2013 che ha riordinato la normativa sugli obblighi di pubblicità delle pubbliche amministrazioni, e delle indicazioni della Civit (ora A.N.AC.) contenute nelle deliberazioni 105/2010, 2/2012 e 50/2013 nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le informazioni relative all'Ente, alla sua organizzazione e alle funzioni sono riportate nel Piano della Performance dell'Aeci, pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", cui si rinvia integralmente. Sono parimenti pubblicate in tale sezione le leggi che disciplinano l'attività dell'Ente e gli atti di carattere generale adottati.

2. Le principali novità

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone anche a tutti gli Enti la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e trasparente.

Un ruolo fondamentale riveste oggi proprio la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, e favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni che rappresenta un proseguimento dell'opera intrapresa dal Legislatore con la Legge 190/2012 (anticorruzione).

L'art. 1 del Decreto citato, riprendendo la definizione già formulata con la Riforma "Brunetta", definisce la trasparenza come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ponendosi quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 sono:

- Riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni.
- Uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti controllati.
- Definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo, introducendo anche un sistema sanzionatorio.
- Introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione. Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance secondo cui le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle 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 2015-2017 in tema di trasparenza.

3. LA TIPOLOGIA DI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Per effetto del D. Lgs. 33/2013 la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito www.aeci.it è stata ridenominata "Amministrazione trasparente" ed è stata strutturata secondo le indicazioni dell'allegato A allo stesso decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'A.N.AC. Oggetto della pubblicazione possono essere dati, informazioni e documenti. 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
- I controlli sulle imprese
- 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 1 al presente piano sono indicate in una tabella sintetica tutte le informazioni e i dati richiesti dalla normativa.

4. I LIMITI DEI DATI DA PUBBLICARE

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33/22013, 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 familiari 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.AC.

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. E’ 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.

8. COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D’INTERESSE ESTERNI E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

I portatori d’interesse esterni sono molteplici ed eterogenei: amministrazioni pubbliche (organi vigilati); 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 medesime modalità previste per il PTPC, del quale il presente PTTI costituisce una sezione.

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

9. 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.

Tabella A -Dati ulteriori oggetto di pubblicazione entro la fine del 2015
Verballi delle sedute del Consiglio Federale
Resoconti delle notizie in ambito internazionale
Decisioni degli Enti vigilanti
Resoconto delle attività strategiche dell'Ente

10. 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 dal Settore Amministrativo.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPC e PTTI	DIRETTORE GENERALE	31.01 di ogni anno
	Dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione	DIRETTORE GENERALE	Tempestivo
	Deliberazioni	DIRETTORE GENERALE	Entro 15 giorni

		Responsabile servizio Affari generali	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Responsabile servizio gestione amm.va	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati
	Articolazione degli uffici	Responsabile servizio Affari generali	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Responsabile servizio Affari generali	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Incarichi	Responsabile servizio Affari generali	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
Personale	Direttore Generale	Responsabile servizio Affari generali	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Dotazione organica	Responsabile servizio Affari generali	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile servizio Affari generali	Entro 15 giorni dall'aggiornamento
	Tassi di assenza	Responsabile servizio Affari generali	30/04 – 31/07 – 31/01
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	DIRETTORE GENERALE	entro 15 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione
Bandi concorso per la selezione del personale		Responsabile servizio Affari generali	entro 10 giorni dell'approvazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	DIRETTORE GENERALE	entro 10 giorni dell'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile servizio Affari generali	entro 10 giorni dell'approvazione
	Dati relativi ai premi	Responsabile servizio Affari generali	entro 15 giorni dell'approvazione
	Benessere organizzativo	Responsabile servizio Affari generali	entro 15 giorni dell'approvazione
Attività e procedimenti	Procedimenti amministrativi	Responsabile servizio gestione amm.va	Verifica trimestrale
Provvedimenti	Atti del Consiglio Federale	DIRETTORE GENERALE	entro 10 giorni dall'adozione
	Atti del Direttore generale	DIRETTORE GENERALE	entro 10 giorni dall'adozione
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti stipulati	Responsabile dei servizi per competenza	entro 5 giorni dell'approvazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile servizio gestione amm.va	entro 15 giorni dell'approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	DIRETTORE GENERALE	entro 15 giorni dall'aggiornamento
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei	Responsabile servizio gestione	Entro il 31.01

dell'amministrazione	pagamenti	amm.va	
	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile servizio gestione amm.va	entro 10 giorni dall'eventuale modifica
Altri contenuti	corruzione	DIRETTORE GENERALE	entro 15 giorni dalle eventuali modifiche
	Accesso civico	DIRETTORE GENERALE	entro 15 giorni dalle eventuali modifiche
Altri contenuti – dati ulteriori	Verbalì delle sedute del Consiglio Federale	DIRETTORE GENERALE	entro 30 giorni dall'approvazione
	Resoconti delle notizie in ambito internazionale	DIRETTORE GENERALE	Entro il 31.01
	Decisioni degli Enti vigilanti	DIRETTORE GENERALE	entro 15 giorni dell'approvazione
	Resoconto delle attività strategiche dell'Ente	DIRETTORE GENERALE	Entro il 31.01

11. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE

La comunicazione del PTTI, quale sezione del PTPC viene effettuata con le medesime modalità previste per il PTPC.

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.

12. 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 alla comunicazione - in via informatica e dandone sempre notizia anche al Responsabile della trasparenza - dei dati e delle informazioni all'unità incaricata di curarne la pubblicazione sul sito inserita all'interno dell'ufficio amministrativo. 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".