

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025

### Agenzia “ItaliaMeteo”

#### Sommario

#### Sommario

Sommario.....	1
PREMESSA .....	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AGENZIA E PROFILO STRUTTURALE .....	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	6
<i>2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico.....</i>	<i>6</i>
<i>2.2 - Sottosezione di programmazione - Performance.....</i>	<i>8</i>
Obiettivi strategici .....	8
<i>2.3 Sottosezione di programmazione - Azioni Positive per il personale.....</i>	<i>13</i>
<i>2.4 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....</i>	<i>15</i>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E PERSONE.....	16
<i>3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa .....</i>	<i>16</i>
<i>3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....</i>	<i>19</i>
<i>3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....</i>	<i>25</i>
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	28

#### PREMESSA

L’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il termine di approvazione del PIAO 2023 - 2025 è stato individuato al 31 gennaio 2023. L'Agenzia Italiameteo non ha potuto rispettare il suddetto per le motivazioni di seguito indicate. Ad oggi risulta essere stato approvato il solo PTPCT per il triennio 2023-2025 non assorbito, alla stregua di apposita sezione, nel suddetto PIAO.

La ragione della mancata approvazione del PIAO è da individuare, esclusivamente, nella mancata approvazione del budget 2023-2025 che, al momento dell'approvazione del presente Piano, si trova ad essere stato adottato dal Direttore ed in attesa di approvazione da parte dei Ministri competenti (Economia e Finanze e Università e Ricerca).

Il PIAO, infatti, è da intendersi come naturale appendice programmatica e gestionale del principale strumento di programmazione - il budget rispetto al quale assume un'evidente posizione di complementarità.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AGENZIA E PROFILO STRUTTURALE

AGENZIA ITALIA METEO

Sede - Via dei Mille 21, 40121 Bologna

Telefono: 051-5273123

e-mail per info: [carlo.cacciamani@agenziaitaliameteo.it](mailto:carlo.cacciamani@agenziaitaliameteo.it)

PEC: [italiameteo@legalmail.it](mailto:italiameteo@legalmail.it)

Sito Internet Istituzionale: [www.agenziaitaliameteo.it](http://www.agenziaitaliameteo.it)

Codice fiscale : 91449310373

Partita IVA: 04117231201

### Profilo strutturale dell'Agenzia

Lo stato della meteorologia in Italia è caratterizzato da una grande ricchezza di idee e di servizi e prodotti, realizzati da un ampio spettro di istituzioni che operano nel settore. Tale ricchezza è cresciuta molto celermente e ha anche prodotto diverse eccellenze, però si è realizzata con scarso coordinamento tra “le parti”, ovvero tra i diversi attori che hanno operato, molto spesso in autonomia, e senza che ci fosse un adeguato sforzo di governance centrale, e condiviso, che ponesse delle regole di comportamento, standard di monitoraggio, di manutenzione, di realizzazione dei servizi, per le diverse filiere di attività (monitoraggio, previsione, gestione delle banche dati, piattaforme di visualizzazione, modalità di manutenzione delle reti di misura....). L'attuale assetto meteorologico italiano, composto dalle diverse realtà presentate finora, sia a livello nazionale che locale, manifesta numerose problematiche e scarsa capacità di coordinamento che riverberano poi in una difformità anche dei prodotti “a valle” che derivano del “meteo”, nei diversi settori di applicazione. Uno su tutti è certamente anche quello che caratterizza la

gestione delle reti di misura e del conseguente uso dei dati, oggi ancora molto frammentato tra i diversi “attori” e che si riflette poi nell’adozione di diversi standard di misura ed archiviazione, difformi specifiche per la manutenzione, dispendio di risorse,...

Per far fronte a queste problematiche lo Stato italiano ha provveduto all’istituzione dell’Agenzia per la Meteorologia e Climatologia (ItaliaMeteo), nel seguito definita come AIM, attraverso la Legge n. 205/2017 (art. 1, comma 551) come misura per rafforzare e razionalizzare l’azione nazionale nei settori delle previsioni meteorologiche, climatiche e marine. Coi successivi atti di “governance” quali lo Statuto, (annesso al DPCM 24 settembre 2020) e il Regolamento di funzionamento dell’Agenzia, approvato con DPR 15 ottobre 2020, n. 186, sono state altresì stabilite un primo quadro generale di compiti e di organizzazione interna, ed anche le modalità con cui l’AIM si dovrà relazionare con gli Enti Meteo, ovvero le strutture già operanti nel territorio nazionale e regionale nel settore della Meteo-climatologia.

L’AIM, che ha avuto nominato il Direttore con un DPR del 16 settembre 2021 è operativa dal mese di Maggio 2022, data in cui ha avuto efficacia il contratto del Direttore siglato col MUR, ha il compito di svolgere le mansioni tipiche di un servizio meteo nazionale, da attuarsi in sinergia e coordinando gli Enti Meteo descritti in precedenza. Nel dettaglio, i compiti principali dell’Agenzia, come si evince da quanto espresso dalla Legge n. 205/2017, sono:

- a) l’elaborazione, sviluppo, realizzazione e distribuzione di prodotti e servizi per la previsione, la valutazione, il monitoraggio e la sorveglianza meteorologica e meteo-marina,
- b) l’omogeneizzazione dei linguaggi e dei contenuti, anche ai fini di una efficace informazione alla popolazione;
- c) l’approfondimento della conoscenza anche attraverso la promozione di specifiche attività di ricerca e sviluppo applicate nel campo delle previsioni globali e ad area limitata del sistema terra;
- d) la realizzazione, sviluppo e gestione di reti convenzionali e non, sistemi e piattaforme di interesse nazionale per l’osservazione e la raccolta di dati, per le telecomunicazioni e per la condivisione, l’interoperabilità e l’interscambio di dati e informazioni;
- e) l’elaborazione, sviluppo e distribuzione di prodotti e servizi climatici;
- f) la comunicazione, informazione, divulgazione e formazione, anche post-universitaria;
- g) la partecipazione ad organismi, progetti e programmi, anche di cooperazione, europei ed internazionali in materia di meteorologia e climatologia;

- h) la promozione di attività di partenariato con soggetti privati.
- i) I prodotti e servizi che l'AIM dovrà rendere disponibili, operando come detto in stretto contatto con gli Enti Meteo, potranno offrire un più coordinato e solido supporto al sistema di allerta nazionale per il rischio meteo-idrogeologico e idraulico, per l'attuazione del piano sull'agricoltura di precisione e delle misure di mitigazione e di adattamento ai cambiamenti climatici.
- j) L'AIM avrà inoltre l'onere di fornire standard uniformi e ottimali per le reti osservative, stabilendo attraverso un processo concertato i criteri tecnologici di qualità, di frequenza di acquisizione temporale e risoluzione spaziale degli stessi; dovrà concordare le modalità di trasmissione e di scambio dei dati, le policy da utilizzare per renderli disponibili al parco vastissimo di utenti, pubblici e privati, che li stanno richiedendo con crescente necessità.

L'AIM dovrà inoltre disporre di piattaforme per l'archiviazione, la visualizzazione e la distribuzione dei dati, nonché di infrastrutture di calcolo per poter utilizzare e modellistiche previsionali in ambito meteorologico, climatologico e meteomarinario.

## Indicatori di dettaglio e confronto tra territori

NA

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

In questa sottosezione l'ENTE prevede di tradurre le politiche in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

La sottosezione risponde alle seguenti domande:

DOMANDA						ANNOTAZIONI	
Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?						Il Valore Pubblico che si intende perseguire viene riportato per ciascun obiettivo strategico	
Quale strategia potrebbe Pubblico (obiettivi strategici)?	favorir e	l a	creazion e	d i	Valor e		
A quali stakeholder sono rivolti gli obiettivi?						Gli stakeholder prioritari vengono sintetizzati nell'obiettivo strategico	Riportati nella scheda
Entro quando intendiamo completare gli obiettivi strategici?						Se non diversamente indicato l'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del mandato amministrativo	
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero: quanto Valore Pubblico viene prodotto (impatto sul livello di benessere)?						Viene riportata una batteria di indicatori di outcome, impatto e completamento	
Da dove partiamo (baseline)?						Il PIAO 2023-2025 prevede alcuni indicatori specifici anche se si prevede che sarà il PIAO 2024-2026 a definire la baseline in termini di start point e di benchmark d'intesa con l'OIV.	

Qual è il traguardo atteso (target)?	I Target verranno riportati nel PIAO 2024-2026 sulla base della baseline definita nel 2023-2025.
Come sono verificabili i dati (fonte)?	Per ogni indicatore è stata predisposta una scheda anagrafica che riporta, fra l'altro, fonte e responsabile del dato

## 2.2 - Sottosezione di programmazione – Performance

### Obiettivi strategici

#### Obiettivo strategico 1: Definire l'assetto organizzativo dell'Agenzia

#### Valore pubblico perseguito:

- Definizione assetto organizzativo interno
- Definizione procedure

#### Prospettiva: PROCESSI INTERNI

È indispensabile definire l'assetto e i processi interni dell'Agenzia adottando un principio incrementale per poter consentire l'avvio e la gestione dell'ente.

#### Indicatori

DESCRIZIONE	VALORE DI BASE	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
1. Progettazione Sistema gestionale	Indicazioni di massima di Statuto e Regolamento.	Proposta di adozione del Regolamento di Organizzazione. Adozione dell'atto gestionale direttoriale di disciplina delle missioni. Approvazione Piano Triennale delle Attività 2023-2025. Proposta modifica e revisione, ai fini dell'approvazione previo parere favorevole dell'OIV, del Sistema di Valutazione della Performance e del	Definizione e completamento adempimenti avviati nel corso del 2023 Approvazione Regolamento di Organizzazione Approvazione del Sistema di Valutazione della Performance e del Merito previa concertazione con le OO.SS. Definizione e costituzione del fondo per il salario accessorio del personale dirigente e non per l'anno	Definizione e costituzione del fondo per il salario accessorio del personale dirigente e non per l'anno 2025. Adozione e approvazione del budget di spesa per il triennio 2026-2028 Approvazione Piano Triennale Attività 2025-2027 Definizione e costituzione del fondo per il salario accessorio del personale

		<p>Merito. Definizione e costituzione del fondo per il salario accessorio del personale dirigente e non per l'anno 2023. Adozione del budget di spesa 2024-2026 da sottoporre al Ministero veigilante (MUR) per l'approvazione. Approvazione Piano Triennale Attività 2023-2025.</p>	<p>2024. Approvazione del budget di spesa 2024-2026 Adozione e approvazione del budget di spesa per il triennio 2025-2027 Approvazione Piano Triennale Attività 2024-2026 Definizione e costituzione del fondo per il salario accessorio del personale dirigente e non per l'anno 2024. CCDI con le OO.SS per l'utilizzo dei fondi per il salario accessorio per l'anno 2024.</p>	<p>dirigente e non per l'anno 2025. CCDI con le OO.SS per l'utilizzo dei fondi per il salario accessorio per l'anno 2025.</p>
2. Adozione software gestionali	Assenza software gestionali	<p>Avvio sistema completo di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollo</li> <li>- contabilità</li> <li>- paghe</li> <li>- selezione del personale</li> </ul>	<p>Messa a regime e perfezionamento dei sistemi avviati nel corso del 2023</p>	<p>Manutenzione e aggiornamento dei sistemi</p>

**Obiettivo strategico 2: Costruire una mappatura dei prodotti/servizi da fornire**

**Valore pubblico perseguito**

- Rispondere alle esigenze degli utenti che necessitano di prodotti/servizi come input alle loro “filiera”
- Definizione procedure interne per perseguirli
- Mantenere un contatto stretto con gli utenti

**Prospettiva: PROCESSI INTERNI e STAKEHOLDER**

È indispensabile definire un set di prodotti e servizi, stabilendo una serie di procedure e indicando le necessità per perseguirli

## Indicatori

DESCRIZIONE	VALORE DI BASE	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
1. Progettazione set di prodotti e servizi	Indicazioni di massima estratti da Statuto e Regolamento	Inizio sperimentale delle attività	Monitoraggio schemi procedurali	Completa operatività

### Obiettivo strategico 3: Attivare la Convenzione con la Presidenza del Consiglio e con la Difesa

#### Valore pubblico perseguito

- Stabilire i rapporti di collaborazione con la Presidenza del Consiglio e con la Difesa come previsto dallo Statuto per inquadrare al meglio la mission dell'AIM nel contesto delle esigenze dello Stato

#### Prospettiva: PROCESSI INTERNI e STAKEHOLDER

Attivare le riunioni tecniche, stabilire un percorso che permetta di giungere in tempi rapidi alla sottoscrizione

## Indicatori

DESCRIZIONE	VALORE DI BASE	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
1. Stabilire le convenzioni in oggetto	Assenza di convenzioni	Definizione proposta di convenzione da sottoporre alla PCM	Sottoscrivere la convenzione e-assicurarne il monitoraggio	Progettare la convenzione per il triennio 2026-2028

#### Obiettivo strategico 4: Definizione sistema contabile

##### **Valore pubblico perseguito**

- Definire gli strumenti regolamentari contabili
- Definire le procedure contabili operative

##### **Prospettiva: FINANZIARIA**

L'Agenzia intende dotarsi, come previsto dallo Statuto e dal Regolamento, di uno specifico regolamento contabile e di procedure contabili integrate.

##### **Indicatori**

DESCRIZIONE	VALORE DI BASE	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
Regolamento di contabilità	Assenza di regolamento	Invio Regolamento al MUR e al MEF per la successiva approvazione	Applicazione regolamento	//

## Obiettivo strategico 5: Coordinamento enti

### Valore pubblico perseguito

- Coordinamento attività enti Meteo

### Prospettiva: STAKEHOLDERS

“ .....

### Indicatori

DESCRIZIONE	VALORE DI BASE	TARGET 2023	TARGET 2024	TARGET 2025
1 Convenzioni stipulate	Assenza di convenzioni	Definizione e successiva proposta al Comitato di Indirizzo dello schema tipo di convenzione di servizio da proporre agli “enti meteo” nazionali	Adozione e messa a regime convenzioni con enti meteo	Monitoraggio e completamento convenzioni con Enti Meteo
Rappresentanza Organizzazione mondiale	Assenza definizione ruolo AIM	Definizione, di concerto con il Comitato di Indirizzo, del ruolo di AIM e legittimazione alla rappresentanza in seno al WMTO	Attività di partecipazione e report al Comitato di Indirizzo	//////////

## 2.3 Sottosezione di programmazione – Azioni Positive per il personale

La pianificazione delle azioni positive riguarderà principalmente le parità di opportunità in fase di selezione per il popolamento dell'organico dell'Agenzia.

### DATI SUL PERSONALE

Ad oggi è presente il direttore incaricato, 1 dirigente in convenzione, 1 funzionario comandato in quota parte (50%) e 3 unità di personale somministrato.

### OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Il Piano di azioni positive 2023/25 riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità, libertà e benessere delle lavoratrici e dei lavoratori e si propone i seguenti obiettivi nelle seguenti tre **macroaree**:

- 1) CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA;
- 2) BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE
- 3) PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE;

#### 1. CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA

La macroarea n. 1) è dedicata all'obiettivo di perseguire a favore del personale dell'ente una migliore equilibrio e conciliazione tra il tempo che le persone dedicano nell'arco della propria giornata al lavoro e quello che dedicano all'ambito personale/famigliare.

L'Agenzia si pone l'obiettivo di definire compiutamente le proprie politiche di conciliazione a favore dei dipendenti attraverso la realizzazione delle seguenti Azioni:

OBIETTIVI	AZIONI
1. Promozione dell'utilizzo della flessibilità oraria	- Definizione di strumenti di flessibilità oraria
2. Informazione semplificata ai/alle dipendenti	- Pubblicazione nella intranet di un vademecum riepilogativo e schematico sul tema e conseguente

della normativa dei congedi parentali	predisposizione/Aggiornamento degli eventuali modelli
3. Promozione del Telelavoro e dello Smart working	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviare forme di telelavoro e smart-working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo quanto indicato dai ministeri competenti e/o assumere iniziative per l'avvio del lavoro agile.</li> <li>- Definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working in linea con il P.O.L.A. dell'Ente.</li> </ul>

## 2. BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE

OBIETTIVI	AZIONI
1. Realizzare studi e indagini sul personale al fine di migliorare il benessere organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrà effettuata un'indagine di benessere relativamente all'anno 2023 dopo l'assunzione del contingente di personale prevista dal piano</li> </ul>
2. Tutelare il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e salubre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione con il personale del Documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17 comma 1 del D.lgs n. 81/2008 attraverso apposito Incontro di lavoro con il Responsabile della Sicurezza.</li> </ul>

## 3. PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

OBIETTIVI	AZIONI
1. Diffusione e monitoraggio del Piano del Azioni Positive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione del Presente Documento sia sulla Intranet aziendale che sulla pagina web esterna;</li> <li>- Nella prospettiva del rinnovo del presente piano pubblicazione di un invito rivolto a tutto al personale finalizzato alla raccolta di idee e proposte di nuove azioni;</li> </ul>

## 2.4 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

ItaliaMeteo è Ente di nuova istituzione dotata per il momento di un numero minimo di personale.

L'analisi dei rischi è stata effettuata in termini essenziali tenendo conto del contesto e della particolarità della situazione e ha costituito il presupposto dell'adozione delle procedure di controllo in attesa dell'avvio degli applicativi informatici specifici e dell'assunzione del personale.

Con atto nr. 45/2023 è stato adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2023-2025.

Come spiegato in premessa, il presente PIAO viene adottato successivamente all'approvazione del suddetto PTPCT.

Al fine di armonizzare gli strumenti programmatori con il quadro normativo di riferimento (DL 80/2021), il PTPCT viene allegato al presente Piano a costituirne apposita sotto-sezione, in esecuzione di quanto dispone il D.L. 80/2021, e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Gli elementi essenziali che compongono il PTPCT, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il piano redatto sulla base delle indicazioni del PNA contiene:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Agenzia a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni del PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023. Il presente PTPCT si configura come un documento di programmazione idoneo a declinare le sue fasi operative con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure e tempistica

Il presente Piano è così strutturato:

- 1) Parte generale: in questa parte è descritta la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata dall'Agenzia, il processo di adozione del Piano e gli obiettivi strategici individuati, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012;
- 2) Sezione I - Prevenzione della corruzione: in questa Sezione è rappresentata la gestione del rischio dell'Agenzia (valutazione di impatto del contesto esterno, valutazione di impatto del contesto interno, mappatura dei processi con valutazione del rischio, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio);
- 3) Sezione II - Trasparenza: in questa Sezione sono illustrate le misure adottate dall'Agenzia per la programmazione dell'attuazione della Trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per la trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione "Amministrazione Trasparente") e le misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato (Trasparenza reattiva);
- 4) Parte finale: nella Parte finale è descritto il sistema di monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico previste dal Piano; sono inoltre descritte le iniziative di comunicazione e diffusione nonché il richiamo alla sanzionabilità delle condotte in violazione del Piano medesimo.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E PERSONE

### 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;

#### Organigramma attuale

L'organigramma alla data odierna (dicembre 2023) è costituito da:

- direttore nominato

- il RPCT mediante una convenzione con la provincia di Ferrara fino al 31.12.2023

- una funzionaria amministrativa comandata p.t (50%) dall'Agenzia Regionale per la Ricostruzione Sisma 2012

- una unità di personale per la comunicazione (sommministrato) sino al 31/3/2024

- due unità di personale amministrativo contabile (sommministrato) sino al 31/3/2024

Il piano assunzioni si è avviato secondo il piano di assunzioni e di copertura dei fabbisogni descritto in questo documento nel par. 3.3 per il 2023 e 2024 e avrà compimento a dicembre 2024, quando si raggiungerà la piena copertura dell'organico.

Nelle more dell'approvazione del budget di spesa – autorizzatorio delle assunzioni a tempo indeterminato-, l'Agenzia sta valutando, di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero della P.A, le possibilità di richiedere dei comandi di personale di altre PP.AA. nei rispetto dei presupposti e dei limiti stabiliti dalla L. 127/1997 e del D.Lgs. 165/2001.

Organigramma a regime

**Struttura delle Aree e Pianta Organica dell'Agenzia ItaliaMeteo**

Totale personale: 4 Dirigenti, 78 funzionari (48 staff e 30 consulenti) –  
 i 78 funzionari comprendono : 12PO e 66 funzionari  
 Per funzionario si intende personale in staff (48 persone) e consulenti (30)

<b>A: Area Attività Operative</b>  <b>1 Dirigente</b> <b>25 funzionari</b>	<b>B: Area Infrastrutture osservative e informatiche</b>  <b>1 Dirigente</b> <b>12 funzionari</b>	<b>C: Area Ricerca e Sviluppo</b>  <b>1 Dirigente</b> <b>25 funzionari</b>	<b>D: Area Amministrazione, personale, comunicazione e formazione</b>  <b>1 Dirigente</b> <b>15 funzionari</b>
A1) Settore radar meteorologia e nowcasting <b>½ PO1: (con C1) + 2 pp</b>	B1) Settore Reti e Misure <b>PO2+5pp</b>	C1) Settore R&D radarmeteorologia e nowcasting <b>½ PO1 (con A1) + 3pp</b>	D1) Settore Personale, Amministrazione, Convenzioni <b>PO3+6pp</b>
A2) Settore meteorologia satellitare <b>½ PO4 (con C2) + 2pp</b>	B2) Settore Informativo/Informatico <b>PO5+5pp</b>	C2) R&D Meteorologia satellitare <b>½ PO4 (con A2)+3pp</b>	D2) Settore Rapporti Internazionali, nazionali e con gli utenti <b>PO6+3pp</b>
A3) Settore Analisi e Previsioni meteo, marino oceanograf., valutazioni climatiche <b>PO7 + 19pp</b>		C3) R&D Modellistica Meteorologica Marina-Oceanografica e Climatologia <b>PO8, PO9, PO10 + 15pp</b>	D3) Settore Comunicazione e Formazione  <b>PO11+3pp</b>
Settore trasversale T1: DATA ASSIMILATION <b>PO12 + personale da A1,A2,B2,C1,C2,C3</b>			

## Struttura organizzativa

Totale:

4 Dirigenti

78 Funzionari (48 staff e 30 consulenti)

- 12 posizioni
- 66 funzionari

La struttura organizzativa è dettagliata nel documento relativo alla gestione del personale (atto nr. 32/2022 -prot. 152).

I livelli di responsabilità sono dettagliati nelle citate disposizioni e nel regolamento di amministrazione, finanza e contabilità adottato con atto nr. 134/2023 prot. 817 del 18/9/2023, in corso di approvazione da parte del competente Ministero.

E' stato inviato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, per la successiva ed eventuale approvazione il Regolamento di Organizzazione.

Le posizioni dirigenziali e le posizioni organizzative verranno graduate ad intervenuta definizione del Sistema di Valutazione del Merito e della Performance, in via di approvazione, e della determinazione dei criteri per l'attribuzione delle posizioni organizzative (ed eventuali E.P), del fondo del personale per il salario accessorio e del conseguente contratto decentrato.

## 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

### Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

### Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I dirigenti sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Ente in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del 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'Agenzia.

## Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCNL l'accesso al lavoro agile è destinato esclusivamente al personale sulla base delle prescrizioni sanitarie riscontrabili dal documento recante il giudizio di idoneità alla mansione redatto dal medico del lavoro, ovvero in qualità di genitore con figlio a carico disabile, di parente convivente sino al secondo grado o con riconoscimento personale della l.104.

## Realizzazione del lavoro agile - condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia
- 4) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- 5) l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.
- 6) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Ente, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- 7) viene consentito il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Ente.

## Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda, predisposta inderogabilmente utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Ente, è inviata dal dipendente al proprio Dirigente/datore di lavoro e in copia all'ufficio Risorse Umane;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Dirigente: il Dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione all'ufficio Risorse Umane;
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile;

La contrattazione aziendale e la regolamentazione definiscono le priorità di accesso.

## **Accordo Individuale**

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale o mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Ente.

## **Durata dell'accordo individuale e recesso**

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Ente possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

## **Trattamento economico del personale**

L'Agenzia garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione dello lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

## **Tempi e strumenti del lavoro agile**

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile. La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Ente.

L'Agenzia si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio - nel rispetto, comunque, di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 19.00. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi,

nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Agenzia. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall' Agenzia.

## Dotazione Tecnologica

Il dipendente autorizzato a svolgere lavoro agile dovrà utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Ente.

### Dotazione fornita dall'Ente:

il 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 e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, razionale ed 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'Ente.

L'Agenzia garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza per la strumentazione tecnologica e informatica da lei fornita.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

### Dotazione personale del dipendente:

È fatta salva la possibilità, in casi eccezionali e comunque per un periodo limitato, e comunque fino alla disponibilità di utilizzare strumentazioni fornite dall'Ente, di utilizzare propri strumenti.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Agenzia.

Nel caso di utilizzo di strumentazione propria il dipendente dovrà garantire la sicurezza informatica dei dati e l'invulnerabilità e l'invulnerabilità dei sistemi gestionali e della banche dati istituzionali.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal 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'Ente..

## **Spazi**

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Servizio di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

## **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 aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del 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 nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

## **Obblighi di custodia e Privacy**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Agenzia utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

## Sicurezza sul lavoro

Per quanto riguarda la sicurezza del lavoro si fa rinvio al DVR in corso di adozione.

### 3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

<u>Aree/anno</u>	<u>A 2023</u>	<u>B 2023</u>	<u>C 2023</u>	<u>D 2023</u>	<u>A 2024</u>	<u>B 2024</u>	<u>C 2024</u>	<u>D 2024</u>	<u>Totale</u>
<u>Dirigenti</u>	1	1	1	1					4
<u>Funzionari t. ind</u>	9	2	3	3	14	4	11	2	48
<u>Funzionari L.S.</u>		2	2	1					5
<u>Funzionari t.d. e comandi</u>		2	2	1					5
<u>Consulenti</u>		1	2	2	2	5	9	5	26
<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>88</b>

Nella tabella è evidenziato il piano delle assunzioni, graduato per gli anni 2023-2025, già approvato con atto direttoriale nr. 42/2023 prot. 158 del 17/3/2023, e che dovrà condurre ad totale completamento dell'organico nel biennio 2023-2024

## Formazione del personale

Questa parte attiene alla programmazione inerente la formazione del personale, considerando in particolare:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo e quantitativo della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale.

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

- Formazione obbligatoria
- Formazione trasversale strategica
- Formazione specifica operativa

### Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.).

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neoassunti.

### Formazione trasversale strategica

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire a una consistente parte del personale le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativi in particolare a:

- Dati, informazioni e documenti informatici
- Comunicazione e condivisione dei dati
- Performance
- Servizi on-line
- Trasformazione digitale

Quando possibile la formazione strategica viene attivata accedendo all'offerta gratuita della Regione e dello Stato.

## Formazione specifica operativa

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati e verrà definita non appena si procederà all'assunzione dei dirigenti delle 4 aree.

Verrà utilizzata la seguente griglia

Settore	Area Tematica	Descrizione Attività Formativa	Tipologia	Ore	Data prevista

## Stanziamenti di bilancio per la formazione

Nel budget 2023 verrà prevista una somma pari all'1% del costo del personale.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre, per quanto riguarda la sottosezione delle azioni positive, in base a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 2 del 26 giugno 2019, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al CUG.

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall'OIV del MUR sulla base dei risultati raccolti e trasmessi dalla struttura di supporto.



Firmato digitalmente da: MORENO TOMMASINI  
Limitazioni d'uso: Explicit Text: Certificate issued  
through Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)  
digital identity, not usable to require other SPID digital  
identity  
Data: 24/03/2023 13:31:36

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA  
2023-2025**

---

**AGENZIA NAZIONALE PER LA METEOROLOGIA E CLIMATOLOGIA  
ITALIAMETEO**

<b>LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA .....</b>	<b>4</b>
<b>1. PARTE GENERALE .....</b>	<b>5</b>
1.1. INTRODUZIONE .....	5
1.2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	6
1.3. L'INTEGRAZIONE E IL COORDINAMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLA PERFORMANCE DELL'AGENZIA ITALIA METEO .....	6
<b>2. SEZIONE I° - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....</b>	<b>7</b>
2.1. L'ANALISI DEL CONTESTO IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E VALUTAZIONE DI IMPATTO .....	7
2.2. GLI INTERLOCUTORI DELL'AIM.....	7
2.4. IMPATTI DEL CONTESTO ESTERNO .....	9
2.5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E VALUTAZIONE DI IMPATTO .....	10
2.6. I SOGGETTI E I RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	10
2.7. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	10
2.8. ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	12
2.9. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE .....	12
2.10. DIRIGENTI, DIRETTORI E RESPONSABILI DI FUNZIONE.....	13
2.11. DIPENDENTI AIM, COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO E STAKEHOLDER ESTERNI .....	13
2.12. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RPD) .....	14
2.13. LA MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	14
2.14. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	14
2.15. FORMAZIONE E INFORMAZIONE.....	15
2.16. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	16
2.16.1. IL TRASFERIMENTO OBBLIGATORIO.....	16
2.16.2. LA ROTAZIONE STRAORDINARIA PROPRIA.....	17
2.16.3. STATO DI ATTUAZIONE .....	17
2.17. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI .....	17
2.17.1. STATO DI ATTUAZIONE .....	17
2.17.2. PIANIFICAZIONE 2023-2025 .....	17
2.18. INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI DELL'AIM E CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRA P.A. ....	17
2.18.1. STATO DI ATTUAZIONE .....	18
2.18.2. PIANIFICAZIONE 2023-2025 .....	18
2.19. CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ .....	18
2.19.1. STATO DI ATTUAZIONE .....	18
2.19.2. PIANIFICAZIONE 2023-2025 .....	18
2.20. PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS. INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO CON AIM.....	18
2.20.1. STATO DI ATTUAZIONE .....	19
2.20.2. PIANIFICAZIONE 2023-2025 .....	19
2.21. CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A. ....	19
2.21.1. STATO DI ATTUAZIONE .....	19
2.21.2. PIANIFICAZIONE 2021-2023 .....	19
2.22. WHISTLEBLOWING. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI .....	19
2.22.1. STATO DI ATTUAZIONE .....	20
2.22.2. PIANIFICAZIONE 2023-2025 .....	20
2.23. I PATTI DI INTEGRITÀ E I PROTOCOLLI DI LEGALITÀ .....	20
2.23.1. STATO DI ATTUAZIONE .....	20
2.23.2. PIANIFICAZIONE 2023-2025 .....	20
2.24. LE SOCIETÀ PARTECIPATE AIM – VIGILANZA E TRASPARENZA .....	20
2.24.1. STATO DI ATTUAZIONE .....	20
2.24.2. PIANIFICAZIONE 2023-2025 .....	20
2.25. ANTIRICICLAGGIO .....	21

---

2.26.	LA TRASPARENZA .....	21
2.26.1.	I RUOLI SOGGETTIVI NELLA TRASPARENZA DELL'AIM .....	21
2.26.2.	ACCESSO CIVICO E DOCUMENTALE.....	21
2.26.3.	STATO DI ATTUAZIONE .....	21
2.26.4.	PIANIFICAZIONE 2023 – 2025.....	21
2.26.5.	LE PUBBLICAZIONI E L'ACCESSIBILITÀ .....	22
2.26.6.	PUBBLICAZIONI E TRATTAMENTO DATI.....	22
2.26.7.	VIOLAZIONI PER SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	22
2.27.	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA .....	23
2.28.	ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT PER LE INIZIATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LE INIZIATIVE DI TRASPARENZA .....	23
2.29.	LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE .....	23
2.30.	RESPONSABILITÀ E SANZIONI.....	24
2.31.	AGGIORNAMENTO E MODIFICHE AL PTPCT .....	24
2.31.1.	AGGIORNAMENTO DEL PTPCT. ....	24
2.31.2.	APPROVAZIONE DEL PTPCT.....	24
2.32.	ALLEGATI.....	24

## La Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

Il presente documento è redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” come modificata dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Oltre a ciò, il presente Piano tiene conto delle indicazioni del PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il presente PTPCT si configura come un documento di programmazione idoneo a declinare le sue fasi operative con l’indicazione di obiettivi, indicatori, misure e tempistica ed è coordinato rispetto al contenuto degli altri strumenti di programmazione dell’Ente ( in particolare con il PIAO)

Il presente Piano è così strutturato:

- 1) Parte generale: in questa parte è descritta la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata dall’Agenzia, il processo di adozione del Piano e gli obiettivi strategici individuati, ai sensi dell’art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012;
- 2) Sezione I – Prevenzione della corruzione: in questa Sezione è rappresentata la gestione del rischio dell’Agenzia (valutazione di impatto del contesto esterno, valutazione di impatto del contesto interno, mappatura dei processi con valutazione del rischio, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio);
- 3) Sezione II – Trasparenza: in questa Sezione sono illustrate le misure adottate dall’Agenzia per la programmazione dell’attuazione della Trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per la trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione “Amministrazione Trasparente”) e le misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato (Trasparenza reattiva);
- 4) Parte finale: nella Parte finale è descritto il sistema di monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico previste dal Piano; sono inoltre descritte le iniziative di comunicazione e diffusione nonché il richiamo alla sanzionabilità delle condotte in violazione del Piano medesimo.

## 1. Parte Generale

### 1.1. Introduzione

Il presente Piano individua le iniziative per la crescita della cultura dell'integrità e della promozione della legalità e le attività volte all'implementazione della trasparenza da realizzare nel triennio di riferimento, nel corso del quale l'Agenzia prenderà vita e implementerà via via le sue varie funzioni.

L'Agenzia per la Meteorologia e Climatologia (ItaliaMeteo), nel seguito definita come AIM, è stata istituita dalla Legge n. 205/2017 (art. 1, comma 551) come misura per rafforzare e razionalizzare l'azione nazionale nei settori delle previsioni meteorologiche, climatiche e marine. Coi successivi atti di "governance" quali lo Statuto, (annesso al DPCM 24 settembre 2020) e il Regolamento di funzionamento dell'Agenzia, approvato con DPR 15 ottobre 2020, n. 186, sono state altresì stabilite un primo quadro generale di compiti e di organizzazione interna, ed anche le modalità con cui l'AIM si dovrà relazionare con gli Enti Meteo, ovvero le strutture già operanti nel territorio nazionale e regionale nel settore della Meteo-climatologia.

L'AIM, ha avuto nominato il Direttore con DPR del 16 settembre 2021 ed è operativa dal mese di Maggio 2022, data in cui ha avuto efficacia il contratto del Direttore firmato dal Ministro competente. Ha il compito di svolgere le mansioni tipiche di un servizio meteo nazionale, da attuarsi in sinergia e coordinando gli Enti Meteo descritti in precedenza. Nel dettaglio, i compiti principali dell'Agenzia, come si evince da quanto espresso dalla Legge n. 205/2017, sono:

- a) l'elaborazione, sviluppo, realizzazione e distribuzione di prodotti e servizi per la previsione, la valutazione, il monitoraggio e la sorveglianza meteorologica e meteo-marina,
- b) l'omogeneizzazione dei linguaggi e dei contenuti, anche ai fini di una efficace informazione alla popolazione;
- c) l'approfondimento della conoscenza anche attraverso la promozione di specifiche attività di ricerca e sviluppo applicate nel campo delle previsioni globali e ad area limitata del sistema terra;
- d) la realizzazione, sviluppo e gestione di reti convenzionali e non, sistemi e piattaforme di interesse nazionale per l'osservazione e la raccolta di dati, per le telecomunicazioni e per la condivisione, l'interoperabilità e l'interscambio di dati e informazioni;
- e) l'elaborazione, sviluppo e distribuzione di prodotti e servizi climatici;
- f) la comunicazione, informazione, divulgazione e formazione, anche post-universitaria;
- g) la partecipazione ad organismi, progetti e programmi, anche di cooperazione, europei ed internazionali in materia di meteorologia e climatologia;
- h) la promozione di attività di partenariato con soggetti privati.
- i) I prodotti e servizi che l'AIM dovrà rendere disponibili, operando come detto in stretto contatto con gli Enti Meteo, potranno offrire un più coordinato e solido supporto al sistema di allerta nazionale per il rischio meteo-idrogeologico e idraulico, per l'attuazione del piano sull'agricoltura di precisione e delle misure di mitigazione e di adattamento ai cambiamenti climatici.

j) L'AIM avrà inoltre l'onere di fornire standard uniformi e ottimali per le reti osservative, stabilendo attraverso un processo concertato i criteri tecnologici di qualità, di frequenza di acquisizione temporale e risoluzione spaziale degli stessi; dovrà concordare le modalità di trasmissione e di scambio dei dati, le policy da utilizzare per renderli disponibili al parco vastissimo di utenti, pubblici e privati, che li stanno richiedendo con crescente necessità.

L'AIM dovrà inoltre disporre di piattaforme per l'archiviazione, la visualizzazione e la distribuzione dei dati, nonché di infrastrutture di calcolo per poter utilizzare e modellistiche previsionali in ambito meteorologico, climatologico e meteomarinario.

Tale Piano si arricchisce quindi costantemente in funzione della crescita della Agenzia.

Il coinvolgimento generalizzato e trasversale della struttura organizzativa e la condivisione di valori etici di prevenzione della corruzione, di legalità e di trasparenza costituiscono il motore che consente la creazione di un Ente in cui etica e legalità si propongono come fulcro dell'agire istituzionale, con effetti virtuosi in termini di efficacia e efficienza operativa, ma anche come valore aggiunto della società civile.

La sensibilizzazione sulla valenza istituzionale della cultura della legalità dovrà pertanto coinvolgere i dipendenti ad ogni livello, a partire dai responsabili di Funzione che saranno impegnati in prima battuta nella definizione delle misure di mitigazione, sino ad includere tutti coloro che, con il proprio impegno professionale, contribuiranno al buon andamento dell'Agenzia.

Obiettivo fondamentale in questa fase sarà il coinvolgimento i nuovi dipendenti, nelle iniziative di prevenzione e di trasparenza convergendo sulla collaborazione con il RPCT sia per quanto riguarda la sua attività di monitoraggio e di impulso, sia per l'attuazione della trasparenza e delle altre misure previste.

## **1.2. Processo di adozione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza**

Il Direttore ha dato mandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza "di redigere il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2023-2025 nel rispetto dei medesimi obiettivi strategici, confermando la strategia di prevenzione mediante la progettazione di specifiche misure tese alla crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità, con particolare attenzione alla Trasparenza e all'erogazione al personale di formazione sui temi cennati".

Tali misure saranno funzionali alla realizzazione degli obiettivi di performance gestionale e di prevenzione della corruzione.

Il PTPCT 2023 – 2025 dovrà quindi essere coordinato rispetto al contenuto degli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare con il PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione)

## **1.3. L'integrazione e il coordinamento degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nella Performance dell'Agenzia Italia Meteo**

Il Piano triennale delle attività specifica i rami di attività e di mission in cui si articola l'Agenzia.

A tendere, gli interventi di aggiornamento sui quali investire per il triennio 2023 – 2025 possono essere sintetizzati nei seguenti termini:

- Aggiornamento continuo e implementazione della mappatura dei processi sulla base della crescita organizzativa;

- Implementazione del catalogo dei rischi, sulla base della evoluzione della Organizzazione;
- Implementazione delle misure di prevenzione di livello specifico in essere e da attuare (es. sviluppo di regolamenti e procedure interne quali ad esempio, la rotazione degli incarichi, controlli ecc.)
- Evoluzione costante degli obiettivi di cultura della legalità;
- Aggiornamento costante del PTPCT verso le novità di prassi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Aggiornamento dell'analisi del contesto esterno dell'AIM

## 2. Sezione I° - Prevenzione della Corruzione

### 2.1. L'analisi del contesto in tema di Prevenzione della corruzione e Trasparenza e valutazione di impatto

L'Agenzia Nazionale per la Climatologia e Meteorologia Italia Meteo esplica la propria attività istituzionale in un contesto di portata nazionale ed internazionale ed è altresì presente ed operativa come realtà di ricerca sul territorio nazionale. Per lo sviluppo delle attività ordinarie di funzionamento e di gestione e per le attività inerenti allo sviluppo scientifico e di ricerca l'AIM si confronta con numerosi interlocutori facenti capo a diversificate istanze espressione della società civile.

### 2.2. Gli interlocutori dell'AIM

La seguente tabella esemplifica, in modo non esaustivo, gli interlocutori potenziali dell'AIM in relazione a diverse tipologie di attività. Gran parte di tali interlocutori saranno tali nel breve volgere dello sviluppo della Agenzia.

Attività/processo AIM	Interlocutori potenziali
<b>Gestione e funzionamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parlamento e Governo della Repubblica</li> <li>• MUR e Ministeri di riferimento</li> <li>• Altre amministrazioni e Istituzioni pubbliche</li> <li>• Regioni ed altri enti territoriali</li> <li>• Grandi Imprese del settore spaziale</li> <li>• Piccole e Medie Imprese</li> <li>• Società partecipate e controllate</li> <li>• Università ed Enti di Ricerca</li> <li>• Gestori e fornitori</li> <li>• Eventuali utenti</li> </ul>
<b>Sviluppo delle iniziative scientifiche di ricerca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parlamento e Governo della Repubblica</li> <li>• MUR e Ministeri di riferimento</li> <li>• Altre amministrazioni e Istituzioni pubbliche</li> <li>• Regioni ed enti territoriali</li> <li>• Grandi Imprese del settore metereologico</li> <li>• Piccole e Medie Imprese del settore metereologico</li> <li>• Società partecipate e controllate</li> <li>• Comunità scientifica nazionale</li> <li>• Comunità scientifica internazionale</li> <li>• Università ed Enti di Ricerca</li> </ul>

Attività/processo AIM	Interlocutori potenziali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Associazioni ed enti esponenziali</li> <li>• Network europei e internazionali e Autorità di regolazione del settore</li> <li>• Eventuali utenti</li> </ul>
<b>Gestione e sviluppo di contratti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parlamento e Governo della Repubblica</li> <li>• MUR e Ministeri di riferimento</li> <li>• Altre amministrazioni e Istituzioni pubbliche</li> <li>• Regioni ed enti territoriali</li> <li>• Grandi Imprese del settore metereologico</li> <li>• Piccole e Medie Imprese del settore metereologico</li> <li>• Società partecipate e controllate</li> <li>• Comunità scientifica nazionale</li> <li>• Comunità scientifica internazionale</li> <li>• Università ed Enti di Ricerca</li> <li>• Associazioni ed enti esponenziali</li> <li>• Network europei e internazionali e Autorità di regolazione del settore</li> <li>• Eventuali utenti</li> </ul>
<b>Pianificazione e programmazione strategica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parlamento e Governo della Repubblica</li> <li>• MUR e Ministeri di riferimento</li> <li>• Altre amministrazioni e Istituzioni pubbliche</li> <li>• Regioni ed enti territoriali</li> <li>• Comunità scientifica nazionale</li> <li>• Comunità scientifica internazionale</li> <li>• Università ed Enti di Ricerca</li> </ul>

## 2.4. Impatti del contesto esterno

Si riporta di seguito una tabella esemplificativa dei potenziali rischi scaturenti dallo sviluppo dell'agenzia nel quadro di contesto esterno;

<b>VALUTAZIONE DI IMPATTO</b>			
<b>RISCHI DERIVANTI DAL CONTESTO ESTERNO DI AIM E MISURE DI PREVENZIONE</b>			
<b>Rischi esterni</b>	<b>Aree di AIM potenzialmente sottoposte ai rischi esterni</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Responsabile della misura di prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Infiltrazioni di natura criminosa, anche di altri Paesi, nelle procedure di affidamento ed esecuzione di appalti e contratti</li> <li>▪ Pressioni, variamente espresse, provenienti da lobbies o portatori di interessi (operatori economici, comunità scientifiche, politica, etc.)</li> <li>▪ Richieste dell'utenza/fornitori volte ad ottenere la complicità dei dipendenti dell'AIM per la commissione di reati (es. malversazione in danno dello Stato)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Direzione Attività Operative</b></li> <li>▪ <b>Direzione Area Infrastrutture osservative e informatiche</b></li> <li>▪ <b>Direzione Area Ricerca e Sviluppo</b></li> <li>▪ <b>Direzione Area Amministrazione personale, comunicazione e formazione</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segnalazioni alle Autorità competenti in merito ad eventuali tentativi di infiltrazione o di pressione criminosa</li> </ul>	RPCT In condivisione con gli Organi di Controllo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Azioni volte alla diffusione della cultura dell'etica e della legalità nei rapporti esterni con fornitori, partner scientifici, altri enti di ricerca, nazionali e internazionali</li> <li>▪ Codice di comportamento (rapporto con gli interlocutori esterni)</li> <li>▪ Consultazione pubblica del presente Piano e condivisione con gli <i>stakeholder</i> dell'AIM</li> </ul>	RPCT In condivisione con gli Organi di Vertice e con la struttura organizzativa

## 2.5. Analisi del contesto interno e valutazione di impatto

L’Agenzia ha definito nel corso del 2022 un primo assetto organizzativo, a valle della costituzione con la L. 205/2017.

È presente un piano di assunzione che determinerà, in gran parte, la crescita della Agenzia, che di fatto è partito con la presenza del solo Direttore.

Per tale motivo come già sottolineato il presente Piano verrà modificato con lo sviluppo della Agenzia.

In questa fase il contributo del Piano è di accompagnare tale sviluppo con gli elementi necessari al fine di garantire la promozione della cultura dell’etica, dell’integrità e della legalità all’interno e all’esterno dell’Agenzia

La formazione, la gestione del rischio, la trasparenza e le altre misure di pianificate nel Quadro sinottico in allegato 1, costituiscono obiettivi autoconsistenti ma sono anche strumenti per ulteriori acquisizioni: efficienza, integrità, accountability, prevenzione dei fenomeni corruttivi, partecipazione dei cittadini e tutela degli stessi.

## 2.6. I soggetti e i ruoli nella prevenzione della corruzione

L’attività di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di promozione della legalità e della trasparenza comporta il pieno coinvolgimento della struttura organizzativa. La condivisione dei valori etici di prevenzione della corruzione si accompagna con la responsabilizzazione di tutti i soggetti che operano nell’Agenzia.

Fondamentale è il compito di sensibilizzazione perseguito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Direttore. In generale la promozione della cultura della legalità dovrà coinvolgere i dipendenti ad ogni livello, dai responsabili di Direzione ed Unità impegnati nella definizione delle misure di mitigazione, sino ad includere tutti coloro che contribuiscono al buon andamento dell’amministrazione. Un comportamento etico e consapevole contribuisce al miglioramento dell’ambiente di lavoro e ad un maggior livello di efficienza.

Obiettivo fondamentale, inoltre, sarà il coinvolgimento strutturale di tutti i dipendenti nelle iniziative di prevenzione e di trasparenza convergendo sulla collaborazione con il RPCT sia per quanto riguarda la sua attività di monitoraggio e di impulso, sia per l’attuazione della trasparenza e delle altre misure previste.

In questo paragrafo vengono dettagliati i compiti del RPCT e di altri soggetti/ruoli con riferimento unicamente a quelli inerenti al ciclo di prevenzione della corruzione.

## 2.7. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Direttore dell’Agenzia, con atto n.22/2022 del 14/10/2022 ha nominato il Dott. Walter Laghi quale Responsabile della Prevenzione della corruzione per la durata di tre anni e riconfermato con atto n. 26/2023 del 15/02/2023.

Il RPCT - fermo restando quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 840/2018 - è il soggetto che sovrintende alle politiche di prevenzione della corruzione, ivi compresi gli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza nella PA; i suoi compiti primari sono:

- progettare la strategia di prevenzione della corruzione,
- predisporre e proporre il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, e della Trasparenza
- presiedere all’adozione e attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione,

- curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento e monitorare annualmente sulla sua applicazione,
- definire procedure per la selezione del personale destinato a ricevere formazione generale e specifica, in particolare relativamente ai dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione,
- nominare i referenti per la prevenzione,
- svolgere attività di monitoraggio costante sull’attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, riferendo agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, al Direttore e all’OIV su eventuali inadempimenti o ritardi,
- proporre interventi correttivi alle misure previste nel Piano in caso di accertamento di significative violazioni o in caso di cambi organizzativi dell’Agenzia,
- verificare l’efficacia del Piano Triennale e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo,
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all’ANAC,
- verificare, con la collaborazione dei dirigenti preposti, l’effettiva rotazione degli incarichi nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo,
- vigilare sugli adempimenti di pubblicazione in ordine alla loro reperibilità nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nel rispetto dei requisiti di completezza, aggiornamento e apertura del dato, sovrintendendo al procedimento di pubblicazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale dell’Agenzia,
- relazionare annualmente sulle attività di prevenzione della corruzione e sulla Trasparenza.

Tra i doveri del RPCT, il PNA 2022 ha espressamente previsto che lo stesso dia comunicazione tempestiva all’amministrazione di eventuali condanne in primo grado prese in considerazione nel d.lgs. 235/2012, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione”. Infatti, l’amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell’incarico di RPCT, che deve essere tempestivamente comunicata all’ANAC.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, rappresentato dalla predisposizione del Piano di Prevenzione, e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno al fine di ottimizzare l’intero sistema di controlli.

Il RPCT ha, inoltre, facoltà di:

- proporre al Direttore l’assegnazione di risorse a suo supporto
- richiedere il contributo e la collaborazione di personale o di risorse di altri uffici
- nominare gruppi di lavoro ad hoc su specifiche attività di prevenzione della corruzione o strumentali ad esse,
- avvalersi del supporto metodologico dell’OIV, nonché dell’attività di audit svolta dallo stesso organismo,
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità,
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all’adozione del provvedimento finale.

Con riferimento all'accesso civico, oltre ad avere facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno). Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina.

Il RPCT ha inoltre il potere di segnalare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Ciò evidenzia il principio di carattere generale secondo cui non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione sia all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.

L'attuale assetto dell'Agenzia non contempla un ufficio specificatamente dedicato al supporto del RPCT.

## 2.8. Organi di Indirizzo politico-amministrativo nella prevenzione della corruzione

Nell'ambito della prevenzione della corruzione al Direttore compete:

- la nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC;
- l'adozione del Piano triennale di Prevenzione della corruzione;
- la disposizione di eventuali modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

## 2.9. Organismo Indipendente di Valutazione

L'OIV, così come definito da art. 8 del DPR 15 ottobre 2020 n. 186 disciplinante il *“Regolamento concernente l'organizzazione dell'Agenzia nazionale per la meteorologia e climatologia denominata «ItaliaMeteo» e misure volte ad agevolare il coordinamento della gestione della materia meteorologia e climatologia”*, esercita in autonomia le proprie attività come di seguito indicate:

- verifica dei piani triennali per la prevenzione della corruzione affinché siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle Performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza,
- verifica dei contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. n. 190/2012),
- verifica della coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori,

- promozione delle politiche di Trasparenza e l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione,
- verifica dei risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità,

L'Organismo inoltre partecipa al processo di gestione del rischio considerando i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione.

Nella verifica dell'attività volta a realizzare gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza, l'OIV può chiedere informazioni e documenti al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti.

## 2.10. Dirigenti, Direttori e responsabili di funzione

I titolari di posizioni organizzative e i dirigenti, (ad oggi non ancora presenti) dovranno:

- partecipare attivamente alla realizzazione delle misure e delle azioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione anche facendole osservare alle risorse umane ad essi assegnate,
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti, oltre che, laddove necessario, nei confronti dell'Autorità Giudiziaria,
- proporre misure di prevenzione in relazione alle attività proprie della struttura da essi diretta,
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio mediante l'identificazione dei processi maggiormente esposti e attraverso l'individuazione di efficaci strategie di mitigazione del rischio medesimo,
- verificare le ipotesi di violazione del codice di comportamento delle risorse umane che lavorano presso la propria struttura e compiono gli atti necessari all'osservanza dello stesso,
- valutare segnalazioni di conflitto di interesse e decidono circa l'eventuale astensione dall'incarico da parte delle risorse assegnate,
- irrogare le sanzioni disciplinari nei limiti e con le modalità previste dall'art. 55 bis del d. lgs. 165/2001.

Con riguardo, invece, a ciò che attiene la Trasparenza, sono Responsabili della detenzione, elaborazione e pubblicazione e/o trasmissione del dato, ruolo introdotto dall'art. 45 del d.lgs. 97/2016, che pone di fatto in carico ai soggetti identificati precise funzioni e correlate responsabilità e sanzioni (v. paragrafo dedicato alla Trasparenza):

## 2.11. Dipendenti AIM, collaboratori a qualsiasi titolo e stakeholder esterni

I dipendenti dell'AIM (ad oggi non presenti):

- rispettano le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e prestano collaborazione al RPCT,
- partecipano al processo di gestione e identificazione del rischio per le attività di loro competenza,
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice Generale di Comportamento e nel Codice dell'Agenzia,
- segnalano situazioni di illecito, a seconda del caso, al proprio Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ferme restando le ipotesi di legge di denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti.

I collaboratori dell'AIM che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono:

- Collaboratori e consulenti, (ad oggi presenti a vario titolo)
- Titolari di Borsa di studio, (nessuno a oggi presente)
- Titolari di Assegno di ricerca, (nessuno a oggi presente)

- Dipendenti di società che forniscono servizi all'AIM. (ad oggi presenti a vario titolo)

Nello svolgimento delle attività direttamente o indirettamente riconducibili all'Agenzia:

- osservano e contribuiscono a realizzare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento AIM, per le parti a loro applicabili.

## 2.12. Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD)

Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679, ha introdotto la figura del RPD e rende obbligatoria la sua nomina per tutti i soggetti pubblici.

Il RPD è stato individuato in una professionalità esterna all'ente, nominato con atto del Direttore 29/2022 del 9/11/22, nella ditta Anova2 S.r.l. - referente Dott. Nicola Simoni.

Il contatto di riferimento del DPO dell'Agenzia è il seguente: [dpo@agenziaitaliameteo.it](mailto:dpo@agenziaitaliameteo.it)

Per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, il RPCT si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP, ma limitatamente a profili di carattere generale (ad es. le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato), tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza.

## 2.13. La mappatura dei processi con valutazione del rischio

L'attività di gestione del rischio è orientata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- ridurre le opportunità che si verificano fenomeni di mala gestione o di illegalità di cui alla legge 190/2012;
- incrementare le potenzialità nell'individuazione dei casi di corruzione;
- attenuare gli impatti originati dal verificarsi di un evento non desiderato e dannoso per l'AIM, che influenza gli obiettivi.

La gestione del rischio riguarda tutta l'operatività dell'Agenzia e comprende tre distinte fasi:

- Fase 1 - Mappatura dei processi: le strutture della Agenzia completano e validano la bozza di mappatura dei processi sottoposta loro dal RPCT anche identificando i rischi astratti e ipotetici dei singoli processi.
- Fase 2 - Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione): le strutture definiscono i fattori abilitanti ed attribuiscono un rating di rischio al singolo processo
- Fase 3 - Trattamento del rischio: le strutture, avuto riguardo al rating di rischio registrato all'esito della fase 2, dovranno indicare le misure di prevenzione, per conseguire un livello di rischio accettabile (rischio basso).

## 2.14. Codice di comportamento

Con atto del Direttore del 16/01/2023 l'Agenzia ha adottato il "Codice di comportamento".

Di rilevante si sottolinea il collegamento e interconnessione del Codice di Comportamento con il PTPCT, ovvero il Codice, che disciplina regole di comportamento rivolte al singolo, e il PTPCT che istituisce misure preventive di tipo oggettivo, è un elemento necessario.

Il Codice di Comportamento si applica automaticamente ai dipendenti di ruolo e non dell'AIM, ed esplica i propri effetti, per quanto compatibile, anche nei confronti:

- dei componenti dell'OIV;
- di tutti i soggetti che prestano la propria attività professionale presso l'AIM con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, quali ad esempio assegnisti di ricerca, borsisti, collaboratori, consulenti, esperti;
- di tutti i soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni e servizi per l'AIM all'interno dell'Agenzia stessa, o che realizzano opere commissionate e a favore dell'AIM.

Per tutti i soggetti citati, in caso di inosservanza delle disposizioni del Codice, sono correlate specifiche sanzioni.

A seguito dell'adozione del Codice, sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti di appalto.

Il Codice di Comportamento viene consegnato per la presa d'atto e l'accettazione formale di quanto in esso prescritto:

- a tutti i nuovi assunti,
- a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.

## Stato di attuazione

Il Codice sarà revisionato entro la fine dell'anno 2023.

### 2.15. Formazione e informazione

L'Agenzia si impegna a predisporre annualmente un piano di formazione obbligatoria in tema di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica, diffondendo a tutti i soggetti interni all'Ente una cultura diffusa sul rispetto della normativa anticorruzione contenuta nella Legge 190/12 e nei successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13). In particolare, nel rispetto di quanto normato dall'art.4 del D.L. 36/2022 (Decreto PNRR 2), a modifica dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, l'Agenzia prevede la pianificazione dello svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

La programmazione delle attività formative è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale; in tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del P.T.C.P., dei codici di comportamento e del codice disciplinare, le tematiche relative alla trasparenza nella pubblica amministrazione, il profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse e i reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione.

La formazione di livello specifico, invece, sarà una formazione più mirata, calata nelle singole realtà lavorative, calibrata sulle specifiche attività a rischio di corruzione. In questo ambito, la formazione dovrà prendere in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta rispondendo in modo efficace alle diverse realtà. I corsi di formazione di livello specifico, riguardano i Responsabili di Area, nonché il personale

appartenente ad altre categorie, in quanto coinvolti nei procedimenti più significativi nella gestione dei processi dell'Agenzia.

## 2.16. Rotazione del personale

Il Dirigente competente alla nomina, valuterà con il supporto di RPCT le modalità operative per assicurare il rispetto del principio di rotazione del personale quale strumento di prevenzione.

### 2.16.1. Il trasferimento obbligatorio

“Quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”.

Il procedimento penale esplica conseguenze del sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente:

La norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale; il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta, lasciata all'amministrazione, “in relazione alla propria organizzazione”, tra il “trasferimento di sede” e “l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza” (art. 3, co. 1, cit.).

“Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza” (art. 3, co. 2, cit.); in caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, “e in ogni caso, decorsi cinque anni” dalla sua adozione (art. 3, comma 3), il trasferimento perde efficacia. Ma l'amministrazione, “in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo”, “può non dare corso al rientro” (art. 3, co. 4, cit.); in caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti “sono sospesi dal servizio” (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione, anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4); in caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5); nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-quinquies del Codice Penale.

Secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2022, approvato con delibera 7 del 17/1/2023, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'Ente, diversamente dalla disposta estinzione del rapporto di lavoro, la quale ha carattere di pena accessoria.

L'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

### 2.16.2. La rotazione straordinaria propria

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento della Pubblica Amministrazione cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della mera iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p. (così precisa A.N.AC. nelle menzionate Linee Guida) in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare. Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

### 2.16.3. Stato di attuazione

Il percorso verrà reso operativo in seguito alle prime assunzioni che saranno effettuate.

## 2.17. Astensione in caso di conflitto di interessi

Il conflitto di interesse configura una situazione o un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari della pubblica amministrazione possano essere compromessi dal perseguimento di interessi secondari attinenti alla sfera privata del singolo individuo, che ha nei confronti dell'amministrazione stessa precisi doveri e responsabilità. Il conflitto di interessi "potenziale" è anche conflitto di interessi "apparente" in tutte quelle situazioni in cui l'interesse secondario personale privato del singolo soggetto possa apparentemente tendere ad interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario della Pubblica Amministrazione, ad esempio in tutte quelle situazioni tali da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

### 2.17.1. Stato di attuazione

Il percorso verrà reso operativo in seguito alle prime assunzioni che saranno effettuate

### 2.17.2. Pianificazione 2023-2025

Verrà prodotta una procedura per l'impiego della modulistica, con particolare riferimento ai ruoli di RUP e DEC. Nella modulistica allegata al Codice di comportamento verrà prevista una specifica dichiarazione in tema di Conflitti di interesse.

## 2.18. Incarichi esterni a dipendenti dell'AIM e conferimento di incarichi a dipendenti di altra P.A.

La legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Tra le novità più salienti la previsione di appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione) per disciplinare gli incarichi vietati in relazione al ruolo e alla qualifica ricoperta.

### 2.18.1. Stato di attuazione

Il percorso verrà reso operativo in seguito alle prime assunzioni che saranno effettuate

### 2.18.2. Pianificazione 2023-2025

Verrà definito un documento che disciplina gli incarichi esterni a dipendenti AIM e il conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, in attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012.

Al documento sarà allegata la modulistica necessaria per le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, contenente l'espressa dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità nello svolgimento dell'incarico.

## 2.19. Cause di inconferibilità e incompatibilità

Varie normative, a partire dal d. lgs. 8 aprile 2013, n. 39 sono intervenute in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, al fine di regolamentare il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, con lo scopo di prevenire situazioni ritenute, anche potenzialmente, portatrici di conflitto di interessi.

### 2.19.1. Stato di attuazione

Sono presenti dichiarazioni di non sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità da parte di chi ha incarichi in AIM.

### 2.19.2. Pianificazione 2023-2025

Verrà sviluppato un "Regolamento in tema di procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e procedimenti sanzionatori". Il tutto entro il 2023 a seguito delle prime assunzioni.

## 2.20. Pantouflage - Revolving doors. Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto con AIM

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non potranno 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. La cessazione riguarda anche il collocamento in quiescenza.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla norma 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.

A seguito delle numerose richieste di parere in merito all'applicazione della norma, l'ANAC ha approfondito la tematica nell'aggiornamento 2022 al PNA, chiarendo che la norma si applica ai dipendenti delle PP.AA. ed anche ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, e che il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale, sia che si tratti di assunzione a tempo determinato o indeterminato, o dell'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore dei soggetti privati in questione.

È inoltre circoscritto il contenuto “dell’esercizio dei poteri autoritativi e negoziali”, riservato a quei soggetti che esercitano tali poteri attraverso l’emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente; tra questi rientrano anche quelli afferenti la conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la P.A., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, nonché quegli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Tuttavia, l’Autorità ritiene che “il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio attraverso l’elaborazione di atti procedurali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione”.

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l’atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

### 2.20.1. Stato di attuazione

Il percorso verrà reso operativo in seguito alle prime assunzioni che saranno effettuate

### 2.20.2. Pianificazione 2023-2025

Verranno predisposti appositi moduli di autodichiarazione la cui sottoscrizione viene richiesta ad ogni ditta che partecipa ad un bando di gara per l’affidamento di lavori, servizi e forniture;

## 2.21. Conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Le disposizioni sulla prevenzione della corruzione prevedono l’interdizione da alcuni compiti per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) del titolo II (Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione) del libro secondo del Codice Penale.

### 2.21.1. Stato di attuazione

Il percorso verrà reso operativo in seguito alle prime assunzioni che saranno effettuate

### 2.21.2. Pianificazione 2021-2023

Occorre definire una procedura nella quale si evidenzia la tipologia di commissione per la quale è richiesta una verifica preventiva di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui sopra.

## 2.22. Whistleblowing. Tutela del dipendente che segnali illeciti

L’istituto del whistleblowing è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e della “maladministration”. L’AIM incoraggia e tutela i soggetti normativamente previsti secondo quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023 n.24 (attuazione della direttiva UE 2019/1937) che, nell’interesse all’integrità dell’AIM, intendono segnalare possibili violazioni alle disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che potrebbero ledere l’interesse pubblico o l’integrità dell’Agenzia, di cui i soggetti stessi siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

### 2.22.1. Stato di attuazione

Il percorso verrà reso operativo in seguito alle prime assunzioni che saranno effettuate

### 2.22.2. Pianificazione 2023-2025

Verrà definita una procedura per la tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illeciti nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (cd. Whistleblower)."

La Procedura dovrà disciplinare:

- la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illeciti che possano, in vario modo, interessare AIM,
- la tutela degli autori della segnalazione in attuazione di quanto previsto dall'art. 54-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179, e nel rispetto di quanto disposto dalla Determinazione A.N.AC. n. 6 del 28 aprile 2015, recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente che pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)".

## 2.23. I patti di integrità e i protocolli di legalità

I patti di integrità ed i protocolli di legalità sono regole di comportamento a cui sono soggetti i partecipanti alla gara di appalto, ma anche la Pubblica Amministrazione, quale strumento di contrasto alla corruzione.

### 2.23.1. Stato di Attuazione

Il percorso verrà reso operativo in seguito alle prime assunzioni che saranno effettuate

### 2.23.2. Pianificazione 2023-2025

Occorrerà definire i protocolli di legalità.

## 2.24. Le Società Partecipate AIM – Vigilanza e Trasparenza

Nell'ambito delle sue attività di regolazione l'ANAC ha approvato con la Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" che integrano i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

AIM partecipa in qualità di ente consorziato al Consorzio Cineca.

### 2.24.1. Stato di attuazione

Il Direttore ha il ruolo di referente nella gestione della partecipazione in corso e si rapporta direttamente con il RPCT dell'AIM.

### 2.24.2. Pianificazione 2023-2025

Al fine di implementare gli aspetti di prevenzione e di trasparenza connessi alle attività di pubblico interesse per le società si demanda ad un nuovo monitoraggio la verifica sulle misure di prevenzione per le società controllate e partecipate e la verifica dell'attuazione delle implementazioni previste per gli obblighi di trasparenza da parte delle società nelle rispettive sezioni di Società Trasparente. In questa accezione si intende la formazione erogata dagli uffici competenti per materia su determinate tematiche.

## 2.25. Antiriciclaggio

Una prima ricognizione dei processi ritenuti esposti al rischio di riciclaggio potrà essere iniziata già dal prossimo anno. Essa potrà riguardare, partendo dalla mappatura dei processi, le aree di rischio inerenti gli affidamenti di lavori, beni e servizi, i provvedimenti di tipo “ampliativo” o accrescitivi o concessori.

Le misure che si ritiene possano essere attuate nel futuro prossimo sono le seguenti:

- formazione specifica per il personale che si occupa dei processi mappati all'interno delle aree a maggiore rischio di riciclaggio;
- creazione di un team specificatamente dedicato per l'attivazione di tavoli tecnici specifici sull'antiriciclaggio, volti a creare una strategia comune e ad individuare strumenti operativi condivisi, nonché predisporre strumenti di rilevazione e mappatura per l'individuazione di operazioni sospette all'interno di ciascuna area a maggiore rischio di riciclaggio.

## 2.26. La Trasparenza

### 2.26.1. I ruoli soggettivi nella trasparenza dell'AIM

Lo sviluppo del modello gestionale dell'Agenzia dovrà prevedere un Manuale Operativo delle pubblicazioni in cui identificare i Responsabili per l'AIM per la raccolta, elaborazione, pubblicazione della documentazione di pertinenza.

Tali soggetti in caso di accesso civico semplice, rispondono della mancata pubblicazione. Ad essi compete:

- pubblicare i dati di propria pertinenza secondo il quadro complessivo delle pubblicazioni,
- sollecitare la trasmissione dei dati da pubblicare quando gli stessi sono detenuti da un'altra Area,
- svolgere attività di monitoraggio periodico sulle pubblicazioni di competenza, certificandone i risultati al RPCT, secondo i parametri di compliance (conformità), completezza, aggiornamento e apertura del dato,
- individuare tra i propri collaboratori un Referente per la trasparenza, che disporrà dell'autorizzazione al caricamento dei dati nel software dedicato.

Il Manuale identificherà altresì il soggetto che ha l'onere di "comunicare" dati oggetto di pubblicazione

Il quadro sinottico dei dati da pubblicare può essere modificato o integrato in qualsiasi momento, laddove fosse ritenuto necessario e con le medesime modalità di coinvolgimento degli attori interni, in caso di sopravvenute modifiche normative, regolatorie, di prassi, sempre nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati.

### 2.26.2. Accesso Civico e documentale

Dovrà essere realizzato “Regolamento concernente l'accesso a dati, documenti e informazioni presso l'Agenzia Meteo Italia”.

### 2.26.3. Stato di attuazione

Da definire in seguito allo sviluppo delle attività

### 2.26.4. Pianificazione 2023 – 2025

Tra l'altro dovranno essere introdotte soluzioni per agevolare la gestione automatizzata delle istanze.

### 2.26.5. Le Pubblicazioni e l'accessibilità

I dati obbligatori ed i dati ulteriori sono pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente, raggiungibile attraverso l'apposito link nella homepage del sito istituzionale dell'Agenzia.

La pubblicazione avrà regole determinate secondo le modalità e la tempistica indicata nel Manuale Operativo delle Pubblicazioni e nel relativo elenco complessivo delle pubblicazioni, strutturato in formato tabellare e riportato in Allegato n. 2 al presente PTPCT.

L'elenco complessivo delle pubblicazioni è strutturato in macro categorie e sottocategorie, e per ciascuna riga di pubblicazione riporta:

- denominazione sotto sezione di livello I e sotto sezione di livello II,
- contenuto della pubblicazione
- documenti da pubblicare (individua gli specifici documenti / informazioni AIM da pubblicare o il link al quale rinviare),
- responsabile della raccolta, elaborazione e pubblicazione (in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione),
- responsabile della trasmissione
- modalità di pubblicazione in relazione alle norme sul trattamento dati,
- formato prescritto del documento (es. PDF/A, link a pagina web ecc.),
- il soggetto che ha l'onere di "comunicare" dati oggetto di pubblicazione, laddove applicabile,
- la frequenza dell'aggiornamento e il termine di scadenza per pubblicazione,
- il riferimento normativo, regolamentare o di pubblicazione "ulteriore", e descrizione delle norme specifiche,
- sanzioni associate a mancata o incompleta pubblicazione,
- eventuali note alle pubblicazioni.

L'elenco complessivo delle pubblicazioni è in linea con i contenuti specifici dell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, "Prime 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", emesse in considerazione delle numerose modifiche apportate al D. Lgs. 33/2013.

L'Agenzia ha ritenuto utile prevedere la pubblicazione di ulteriori contenuti specifici, in relazione al principio di accessibilità totale.

### 2.26.6. Pubblicazioni e Trattamento dati

Per ora non si riscontrano problematiche riguardo la necessità di bilanciare gli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme di trasparenza con l'esigenza di proteggere i dati personali; per non si individuano misure nel breve periodo.

### 2.26.7. Violazioni per specifici obblighi di trasparenza

L'art. 47 del d. lgs n. 33/2013 nel confermare lo specifico sistema sanzionatorio per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali) e 22 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli entri di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato), ha previsto l'applicazione di sanzioni anche per la

violazione degli obblighi di pubblicazione dell'art. 4-bis "Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche", con particolare riferimento ai dati sui pagamenti.

Le modalità di vigilanza, avvio del procedimento e di irrogazioni delle sanzioni andranno disciplinate in occasione dello sviluppo delle assunzioni.

## 2.27. Posta Elettronica Certificata

L'istituzione della PEC ha il suo fondamento normativo nelle disposizioni adottate progressivamente dal legislatore con l'introduzione del Codice dell'amministrazione digitale. La PEC costituisce un elemento chiave per il flusso documentale tra l'amministrazione, le imprese ed i cittadini; ciò consente, oltre allo scambio di documenti con valore legale, di ottimizzare le risorse economiche a disposizione.

Allo stato, tra le PEC correntemente utilizzate si citano a titolo non esaustivo:

- PEC: [italiameteo@legalmail.it](mailto:italiameteo@legalmail.it)

## 2.28. Attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT per le iniziative di Prevenzione della corruzione e per le iniziative di Trasparenza

Si distinguono attività di monitoraggio sulle misure di prevenzione da PTPCT e monitoraggi sulla trasparenza e le pubblicazioni.

- Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT: La normativa prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione individuate con il PTPCT. Il PTPCT avrà la necessità di una completa release entro l'estate 2023 a seguito dello sviluppo della Agenzia.
- Monitoraggio sugli adempimenti di trasparenza: Il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. affida al RPCT il compito di monitorare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il Responsabile sovrintende il processo di applicazione delle norme sulla trasparenza, vigila sul corretto funzionamento dell'intero meccanismo, monitora periodicamente gli obblighi di pubblicazione anche in ordine alla loro completezza e alla qualità dei dati, svolge attività di promozione della cultura della legalità, segnalando eventuali violazioni sugli obblighi di trasparenza.

## 2.29. La comunicazione istituzionale

L'Agenzia Meteo Italia è istituita per divenire un Ente pubblico nazionale primario di riferimento per le previsioni meteo e per i temi legati al clima.

L'Agenzia, in particolare svilupperà un canale diretto di comunicazione ai cittadini e alle Istituzioni.

. Per soddisfare questo pilastro della comunicazione verranno utilizzati vari strumenti di comunicazione.

- I rapporti con i media;
- Gli eventi internazionali,
- Gli eventi nazionali
- I prodotti editoriali,
- Le attività multimediali, web, social.
- Il merchandising

Verrà quindi introdotta una policy specifica sulla comunicazione, istituzionale e non, a cui seguiranno un sistema di regole e procedure dedicato

### 2.30. Responsabilità e sanzioni

La violazione degli obblighi previsti dal presente Piano - così come da quanto previsto dal Codice di comportamento - integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento ovvero nel presente Piano dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge - inclusa la l. n. 190/2012, il d.lgs. n. 33/2013 e il d.lgs. n. 39/2013 -, di regolamento o dai contratti collettivi.

### 2.31. Aggiornamento e modifiche al PTPCT

#### 2.31.1. Aggiornamento del PTPCT.

L'Agenzia provvederà all'aggiornamento del presente PTPCT nei seguenti casi:

- approvazione annuale
- sopravvenute disposizioni normative che impongono ulteriori adempimenti;
- nuovi indirizzi o direttive dell'ANAC;
- disposizioni normative e modifiche statutarie e/o organizzative sopravvenute che incidono sulle finalità e sulle attività della Agenzia;
- nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- adozione di nuovi Regolamenti o nuove Procedure, di ogni genere e con ogni finalità, che sortiscano impatti sul presente Piano.

#### 2.31.2. Approvazione del PTPCT.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato dal RPCT ed approvato dal Direttore Generale.

Il Piano è diffuso verso tutto il personale e pubblicato sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

### 2.32. Allegati

- Allegato 1: Quadro sinottico delle misure di prevenzione
- Allegato 2: Elenco complessivo delle pubblicazioni della Sezione Amministrazione Trasparente
- Allegato 3: Catalogo dei Processi AIM
- Allegato 4 Registro dei rischi dell'AIM