



# REPUBBLICA DI SAN MARINO

**DECRETO DELEGATO 21 dicembre 2023 n.187**

**Noi Capitani Reggenti  
la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Visto l'articolo 71 della Legge 29 luglio 2014 n.125 così come modificato dall'articolo 31 del Decreto Delegato 13 ottobre 2015 n.153;*

*Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.17 adottata nella seduta del 14 dicembre 2023;*

*Visti l'articolo 5, comma 2, della Legge Costituzionale n.185/2005 e gli articoli 8 e 10, comma 2, della Legge Qualificata n.186/2005;*

*Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente decreto delegato:*

## **MODIFICHE AL TITOLO I DELLA LEGGE 29 LUGLIO 2014 N.125 “LEGGE DI RIFORMA IN MATERIA DI AVIAZIONE CIVILE” E SUCCESSIVE MODIFICHE**

### **Art. 1** *(Finalità)*

1. Il presente decreto delegato, nell'esercizio della delega contenuta nell'articolo 71 della Legge 29 luglio 2014 n.125 così come modificato dall'articolo 31 del Decreto Delegato 13 ottobre 2015 n.153, riforma l'assetto istituzionale ed organizzativo dell'Autorità per l'Aviazione Civile, la Navigazione Marittima e l'Omologazione, al fine di perseguire una maggiore funzionalità ed economicità nella gestione dei settori di sua competenza.

### **Art. 2** *(Modifica del Titolo I della Legge n.125/2014)*

1. Il Titolo I della Legge n.125/2014 è così sostituito:

**“TITOLO I  
AUTORITÀ PER L'AVIAZIONE CIVILE, LA NAVIGAZIONE MARITTIMA E L'OMOLOGAZIONE**

**CAPO I  
DEFINIZIONE E ATTRIBUZIONI**

### **Art. 1** *(Denominazione, forma giuridica e funzionamento)*

1. L'Autorità per l'Aviazione Civile, la Navigazione Marittima e l'Omologazione, di seguito brevemente “Autorità” o “AACNMO”, è un Ente Pubblico dotato di personalità giuridica, con

autonomia regolamentare, contabile, organizzativa e amministrativa. L'Autorità è Ente del Settore Pubblico Allargato secondo quanto previsto all'articolo 4 della Legge 5 dicembre 2011 n.188, ad esclusione delle disposizioni relative all'applicazione dei principi e delle norme del pubblico impiego, rispetto alle quali il presente decreto delegato costituisce disciplina speciale. L'Autorità opera condividendo i propri obiettivi con la Segreteria di Stato con delega ai Trasporti, alla quale risponde del conseguimento degli stessi.

2. Ai sensi della presente legge, nonché delle leggi, dei decreti e dei regolamenti che ne disciplinano l'attività, le funzioni e l'organizzazione, l'Autorità può anche essere denominata brevemente per singolo settore, e precisamente:

- a) "Autorità per l'Aviazione Civile";
- b) "Autorità per la Navigazione Marittima";
- c) "Autorità per l'Omologazione".

3. L'Autorità è organizzata in due settori, il Settore Aeronautica ed il Settore Navigazione Marittima ed in un'area funzionale, quella dell'Omologazione che dipende direttamente dal Direttore Generale.

4. L'Autorità eroga pubblici servizi e conforma la propria azione all'osservanza dei principi di legalità, imparzialità, pubblicità, trasparenza e buona fede nonché ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

5. L'Autorità è disciplinata dalla presente legge, dalla Legge 2 agosto 2019 n.120 e successive modifiche, dalla Legge 2 febbraio 2021 n.17, nonché dai decreti che vi fanno espresso riferimento e dai regolamenti di funzionamento di cui al comma 6.

6. I regolamenti di funzionamento sono:

- a) il Regolamento che detta le norme di organizzazione dei settori e dell'area funzionale previsti al comma 3, e le ulteriori disposizioni sul funzionamento degli organi di cui al Titolo II. Il Regolamento è adottato dal Consiglio di Amministrazione (in seguito brevemente CdA) e sottoposto a presa d'atto del Congresso di Stato (in seguito brevemente CdS);
- b) il Regolamento per l'amministrazione, la finanza, la contabilità ed il controllo di gestione che disciplina la gestione delle procedure amministrative, finanziarie, contabili e di controllo gestionale e le connesse responsabilità compresi i poteri di spesa. Il Regolamento è elaborato dal CdA e sottoposto a presa d'atto del Congresso di Stato;
- c) il Regolamento per la gestione, il reclutamento, i rapporti contrattuali e la disciplina del personale dipendente e dei collaboratori dell'Autorità, nonché per l'affidamento di eventuali attività aggiuntive. Il Regolamento stabilisce, in particolare, le funzioni, le competenze, le responsabilità ed i requisiti delle figure professionali previste dal fabbisogno, i criteri per la valutazione delle prestazioni professionali dei dipendenti e fissa, per i settori di competenza, i parametri per l'applicazione dell'eventuale retribuzione di risultato correlata al raggiungimento di obiettivi assegnati al personale. Il regolamento è adottato dal CdA e sottoposto a presa d'atto del CdS;

ogni altro regolamento ritenuto necessario all'organizzazione ed al funzionamento dell'Autorità.

## Art. 2

### *(Poteri, funzioni e responsabilità)*

1. L'Autorità, al fine di perseguire le proprie finalità elencate di seguito, esercita i seguenti poteri:

- a) la sorveglianza, registrazione, ispezione e certificazione in materia di aviazione civile, secondo le linee guida fornite dall'Organizzazione Internazionale Aviazione Civile- ICAO al settore aeronautico ed ai sensi dei Titoli II e III della presente legge, assumendo le funzioni di Autorità per l'Aviazione Civile;
- b) la gestione amministrativa e tecnica in materia di navigazione marittima sulle navi battenti bandiera sammarinese, secondo le linee guida fornite dall'organizzazione Internazionale

Marittima - IMO ed ai sensi della Legge n.120/2019 e successive modifiche, assumendo le funzioni di Autorità per la Navigazione Marittima;

c) la gestione amministrativa e tecnica in materia di Automotive secondo le linee guida fornite dall'UNECE ed ai sensi della Legge n.17/2021, assumendo le funzioni di Autorità per l'Omologazione.

2. L'Autorità, inoltre, al fine di perseguire le proprie finalità e fatto salvo quanto specificato al comma 1, svolge le seguenti funzioni:

a) formula proposte di progetti normativi nelle materie di propria competenza;

b) mantiene i rapporti con gli organismi tecnici internazionali di settore;

c) esercita la rappresentanza tecnica della Repubblica di San Marino presso gli organismi internazionali di settore;

d) propone alla Segreteria di Stato competente la firma, la ratifica, l'accettazione, l'approvazione o l'adesione ai trattati od alle convenzioni internazionali in materia;

e) fornisce pareri su atti normativi inerenti alle proprie finalità e funzioni al Congresso di Stato, per il tramite del Segretario di Stato con delega ai Trasporti.

3. L'Autorità ha il potere di adottare gli atti ed i provvedimenti previsti dalle norme che la disciplinano, di emanare regolamenti, direttive e circolari nonché di intraprendere ogni altra azione o misura consentita dalle normative internazionali e rientrante nella sua competenza.

4. L'Autorità può compiere tutte le operazioni ritenute necessarie od utili per il conseguimento dei propri scopi e finalità, incluse l'accensione di mutui e l'effettuazione di operazioni immobiliari e mobiliari, commerciali e finanziarie. L'Autorità può, inoltre, stipulare accordi di collaborazione, di partenariato e convenzioni con altri enti e soggetti operanti nei settori di competenza nonché in ambiti connessi e funzionali al raggiungimento dei propri scopi e delle proprie finalità.

5. Del raggiungimento delle sue finalità l'Autorità relaziona, altresì, al Consiglio Grande e Generale per il tramite del Segretario di Stato con delega ai Trasporti, che ne è il referente istituzionale.

6. L'Autorità presenta al Congresso di Stato entro il 30 giugno di ogni anno, per il tramite della Segreteria di Stato competente, apposita relazione sull'attività svolta e sull'andamento dei settori aeronautico, marittimo e dell'omologazione.

## CAPO II

### COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

#### Art. 3

#### *(Organi)*

1. Gli organi di gestione dell'Autorità sono:

a) il Consiglio di Amministrazione

b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;

c) il Direttore Generale;

d) il Collegio dei Sindaci Revisori;

2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale assumono la qualifica di pubblico ufficiale nell'esercizio delle funzioni svolte.

3. L'organo consultivo dell'Autorità è il Comitato Tecnico Scientifico.

4. I componenti degli organi dell'Autorità sono tenuti al segreto d'ufficio nei medesimi termini previsti per i dipendenti e per i collaboratori dell'Autorità stessa.

Art. 4  
*(Consiglio di Amministrazione)*

1. L' Autorità è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri di cui:
  - a) il Presidente che lo presiede, nominato dal Consiglio Grande e Generale, su proposta del Congresso di Stato;
  - b) un membro designato dalla Segreteria di Stato con delega ai Trasporti;
  - c) tre membri designati dal Consiglio Grande e Generale, almeno uno dei quali espressione della minoranza.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione devono essere cittadini sammarinesi o residenti e devono essere scelti tra persone con competenze ed esperienze in ambito economico ovvero giuridico ovvero di comprovata esperienza tecnica o, più in generale, aver maturato precedente esperienza rispetto ai ruoli dell'Autorità.
3. Non possono ricoprire la carica di componente il Consiglio di Amministrazione, e decadono immediatamente se nominati, i componenti del Consiglio Grande e Generale, i membri del Congresso di Stato, il personale con incarico politico delle Segreterie di Stato nonché i dipendenti ed i collaboratori dell'Autorità.
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione, compreso il Presidente, durano in carica tre anni e sono rieleggibili una sola volta.
5. I membri del Consiglio di Amministrazione il cui incarico sia scaduto, permangono in carica fino alla nomina dei nuovi membri.
6. Nella prima seduta utile il Consiglio di Amministrazione nomina fra i suoi componenti il Vice Presidente, al fine di sostituire il Presidente in caso di temporanea assenza o impedimento.
7. I membri del Consiglio di Amministrazione, qualora non presenzino a tre sedute consecutive senza giustificato motivo, decadono automaticamente dall'incarico. In tali casi il Presidente è tenuto ad inviare entro quindici giorni apposita comunicazione all'Ufficio Segreteria Istituzionale al fine di procedere alla relativa sostituzione.
8. Nell'eventualità di dimissioni volontarie da parte dei membri del CdA, il Consiglio di Amministrazione prende atto delle dimissioni nella prima seduta utile e ne dà comunicazione all'Ufficio Segreteria Istituzionale per l'avvio delle pratiche di sostituzione entro il termine di quindici giorni.
9. I membri del Consiglio di Amministrazione, che con il loro comportamento arrechino pregiudizio agli interessi dell'Autorità, rispondono di ogni danno economico avvenuto ed a loro imputabile a titolo di dolo o colpa grave. Ai membri del Consiglio di Amministrazione si applica la Legge 12 marzo 2018 n.27.
10. Ai membri del Consiglio di Amministrazione è corrisposto il compenso definito dalle norme, tempo e per tempo vigenti, relative ai compensi ai membri dei Consigli di Amministrazione ed ai membri dei Collegi Sindacali degli Enti ed Aziende Autonome di Stato del Settore Pubblico Allargato.
11. Nelle more delle necessarie modifiche da apportare all'Allegato A del Decreto Delegato 31 marzo 2014 n.47 "Misure applicative di riduzione della spesa per gli Enti ed Aziende del Settore Pubblico Allargato e per gli Enti e Società a Partecipazione Statale" con delibera del Congresso di Stato viene definito il compenso attribuito al Presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione.

Art. 5  
*(Funzionamento del Consiglio di Amministrazione e validità delle deliberazioni)*

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono convocate dal Presidente, o nel caso di

impedimento di questo dal Vice Presidente, con avviso contenente l'ordine del giorno da inviare ai membri del CdA, ai membri del Collegio Sindacale ed al Direttore Generale, almeno cinque giorni prima, tramite mezzi, anche telematici, che ne garantiscano la ricezione. In caso di convocazione d'urgenza è considerato sufficiente il preavviso di un giorno.

2. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno o almeno tre dei suoi componenti ne facciano richiesta, indicando gli argomenti da sottoporre al Consiglio medesimo e comunque non meno di una volta ogni sessanta giorni.

3. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, inoltre, ogni qualvolta ne faccia richiesta il Direttore Generale ovvero almeno due membri del Collegio Sindacale.

4. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione possono presenziare, senza diritto di voto, i membri del Collegio Sindacale, il Direttore Generale, il Segretario verbalizzante. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione possono, altresì, presenziare, purché espressamente convocati dal Presidente, eventuali soggetti terzi, qualora la loro presenza sia necessaria per la discussione dei commi previsti all'ordine del giorno.

5. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono dichiarate valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei membri presenti. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.

7. I membri del Consiglio di Amministrazione, i membri del Collegio Sindacale ed il Direttore Generale sono tenuti a segnalare i propri eventuali conflitti di interesse in relazione agli argomenti in discussione posti all'ordine del giorno. Qualora sia rilevata una posizione di conflitto d'interesse per un membro del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale o del Direttore Generale questi sono tenuti ad astenersi dalla discussione e dal voto, assentandosi temporaneamente dalla sede della riunione. L'astensione viene verbalizzata.

8. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e le delibere assunte devono risultare da apposito processo verbale redatto da Segretario Verbalizzante, nominato con delibera dal Consiglio di Amministrazione tra i dipendenti dell'Autorità. In caso di assenza od impedimento del Segretario Verbalizzante ne adempie le funzioni altro dipendente all'uopo nominato.

9. I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono sottoscritti dal Presidente, o dal Vicepresidente in assenza di questo, e dal Segretario Verbalizzante.

10. I verbali, muniti della firma del Presidente, fanno prova in giudizio, dinnanzi a qualsiasi Autorità giudiziaria ed amministrativa nonché di fronte ai terzi.

## Art. 6

### *(Competenze del Consiglio di Amministrazione)*

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita i poteri di gestione, indirizzo e controllo, con particolare riferimento alla gestione strategica, amministrativa, economica e patrimoniale dell'Autorità. In particolare:

- a) determina, promuove e attua le strategie per lo sviluppo dell'Autorità tese a garantire e potenziare il perseguimento dei fini istituzionali, secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità;
- b) adotta gli atti ed intraprende ogni iniziativa utile per il perseguimento degli scopi e per la realizzazione delle attività e servizi di cui agli articoli 2 e 3;
- c) supporta i programmi, gli studi ed i progetti di concerto con il Direttore Generale;
- d) delibera la stipula di contratti, autorizzando alla firma il Presidente o il Direttore Generale;
- e) determina il compenso e le altre condizioni contrattuali per i consulenti esterni;
- f) emana i regolamenti di funzionamento di cui all'articolo 1, comma 6, lettere a), b), c) e d);
- g) delibera l'adozione delle tariffe per i servizi offerti, su proposta del Direttore Generale. Le

tariffe divengono efficaci a seguito di approvazione del CdS;

- h) formula il Bilancio dell'Autorità, le sue Variazioni ed il Rendiconto;
- i) stabilisce le risorse finanziarie destinabili alle necessità e alle attività dell'Autorità;
- l) autorizza l'eventuale accensione di mutui;
- m) provvede alla nomina del Direttore Generale;
- n) ratifica la nomina del Vice Direttore;
- o) approva il fabbisogno delle risorse professionali necessarie alla regolare erogazione dei servizi di concerto con il Direttore Generale;
- p) stipula con le Organizzazioni Sindacali i contratti collettivi aziendali integrativi del settore di riferimento per il personale tecnico, amministrativo e ausiliario, fatto salvo il coordinamento con la Segreteria di Stato con delega ai Trasporti;
- q) autorizza il reclutamento del personale tecnico, amministrativo e ausiliario su proposta del Direttore Generale;
- r) commina le sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio e del licenziamento, su proposta del Direttore Generale, ad eccezione del personale assunto con contratto pubblico a cui si applica la normativa di settore vigente in materia;
- s) delibera sulla costituzione in giudizio dell'Autorità, nel caso di liti attive o passive;
- t) delibera l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
- u) delibera su quant'altro sia ritenuto utile agli interessi della Autorità.

2. Per l'espletamento di tutte le funzioni amministrative e contabili e per ogni altra operatività ad esse collegata, il Consiglio di Amministrazione si avvale del personale amministrativo a tali funzioni destinato.

3. Il Consiglio di Amministrazione può delegare singoli atti ai membri del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale stabilendo, altresì, le modalità con cui le decisioni assunte dai delegati debbano essere portate a conoscenza del Consiglio stesso.

#### Art. 7

##### *(Presidente del Consiglio di Amministrazione)*

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato dal Consiglio Grande e Generale, su proposta della Segreteria di Stato con delega ai Trasporti, resta in carica per tre anni e può essere riconfermato una sola volta.

2. Il Presidente ha le seguenti funzioni e responsabilità:

- a) rappresenta legalmente l'Autorità, fatti salvi i poteri di rappresentanza attribuiti allo stesso ai sensi dell'articolo 9 al Direttore Generale od a quest'ultimo dallo stesso delegati;
- b) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- c) sottoscrive convenzioni, contratti e accordi, ferma restando l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e fatti salvi i poteri attribuiti ai sensi dell'articolo 9 al Direttore Generale od a quest'ultimo delegati;
- d) impartisce direttive per il buon andamento delle attività e per la corretta applicazione delle norme;
- e) adotta, in caso di urgenza, atti di competenza del Consiglio di Amministrazione per garantire il funzionamento dell'Autorità, da sottoporre a ratifica dello stesso nella prima adunanza utile. Il solo fatto che il Presidente si avvalga di tale facoltà è prova legale di fronte ai terzi dell'esistenza del motivo d'urgenza;
- f) cura, per il tramite dei dipendenti dell'Autorità ed insieme al Direttore Generale, i procedimenti di reclutamento, sottoscrivendone i relativi contratti di assunzione a tempo determinato ed indeterminato, del personale tecnico ed amministrativo, nonché qualsiasi collaborazione di altra natura, nel rispetto delle prescrizioni del presente decreto delegato.

3. In caso di impedimento del Presidente le sue funzioni vengono svolte dal Vice Presidente.

Di fronte ai terzi, la firma di quest'ultimo costituisce prova legale dell'assenza o dell'impedimento del Presidente.

4. Il Presidente, o colui che delegato o autorizzato compie atti in nome e per conto dell'Autorità, risponde di ogni danno economico avvenuto a lui imputabile a titolo di dolo o colpa grave. Al Presidente si applica la Legge n.27/2018.

## Art. 8 (Direttore Generale)

1. L'incarico di Direttore Generale è conferito dal Consiglio di Amministrazione con contratto di diritto privato per un periodo di cinque anni eventualmente rinnovabile. Il Consiglio di Amministrazione, ai fini della nomina del Direttore Generale, può emettere un apposito bando di selezione pubblico oppure procedere mediante assunzione per chiamata diretta, selezionando direttamente tale figura nel settore privato o pubblico. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione intenda procedere con nomina per chiamata diretta dovrà raccogliere ogni informazione utile alla valutazione del candidato oltre ad accertare la buona conoscenza della lingua inglese.

2. Possono ricoprire la carica di Direttore Generale i cittadini sammarinesi o residenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio: Laurea in Ingegneria o Giurisprudenza;
- b) esperienza dirigenziale quinquennale nel settore pubblico o privato;
- c) buona conoscenza della lingua inglese;
- d) conoscenza tecnica dei settori di pertinenza dell'Autorità;
- e) costituisce, inoltre, titolo preferenziale la precedente esperienza con funzioni direttive maturata nei settori aeronautico ovvero marittimo ovvero omologazione.

3. Il Direttore Generale è assunto con un contratto di diritto privato a tempo determinato, ai sensi della Legge 31 luglio 2009 n.108 e successive modifiche, nonché del Decreto Delegato 25 maggio 2021 n.94. Il trattamento retributivo del Direttore Generale rientra nell'ambito di applicazione della norma di cui all'articolo 1, comma 7 del Decreto Delegato 6 marzo 2013 n.21 e successive modifiche. Il Direttore Generale risponde al Segretario di Stato con delega ai Trasporti ed al Congresso di Stato secondo quanto previsto dall'articolo 14 della Legge n.188/2011.

4. Al fine di garantire gli standard raccomandati dalle Organizzazioni Internazionali, il recesso dal contratto di lavoro del Direttore Generale è comunicato con sei mesi di anticipo.

5. Il Direttore Generale, quale capo della struttura esecutiva, è responsabile, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, del funzionamento coordinato dell'Autorità attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse umane, economiche e strumentali per l'attuazione degli indirizzi, delle direttive e dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

6. Il Direttore Generale partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

7. Il Direttore Generale, oltre a quanto previsto dalle normative settoriali di cui all'articolo 2, comma 1 svolge le seguenti funzioni:

- a) è capo del personale, cura la gestione amministrativa ed operativa dei dipendenti ai sensi degli articoli 46, 47 e 48 della Legge n.188/2011 ed emette nei confronti degli stessi ordini ed istruzioni vincolanti, ivi compresi la distribuzione di incarichi e mansioni;
- b) commina le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, ad esclusione della sospensione dal servizio e del licenziamento in relazione all'irrogazione delle quali formula la relativa proposta al Consiglio di Amministrazione, e ad eccezione del personale assunto con contratto pubblico a cui si applica la normativa di settore vigente in materia;
- c) predispone ovvero modifica il fabbisogno dell'Autorità da sottoporre all'approvazione del

Consiglio di Amministrazione;

- d) negozia, su mandato del Consiglio di Amministrazione, con le Organizzazioni Sindacali i contenuti degli accordi collettivi relativi ai dipendenti con rapporto di lavoro subordinato;
  - e) sovrintende all'andamento tecnico-amministrativo dell'Autorità ed assicura la regolare erogazione dei servizi di competenza, provvedendo a quanto occorra per lo svolgimento ed il regolare andamento delle funzioni e dei servizi dell'Autorità stessa;
  - f) assume la funzione di responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 16, comma 1 e dell'articolo 17 della Legge 5 ottobre 2011 n.160, anche con riferimento ai provvedimenti sanzionatori di competenza;
  - g) promuove lo sviluppo dei settori dell'Autorità;
  - h) firma la corrispondenza ordinaria, gli atti di ordinaria amministrazione necessari al funzionamento dell'Autorità, tutti gli atti che non sono di competenza del Presidente nonché quelli alla cui firma è delegato dal Consiglio di Amministrazione. Ha facoltà di delegare alla firma dei soli atti di sua stretta competenza il Vice Direttore od altro funzionario dell'Autorità;
  - i) propone al Consiglio di Amministrazione la stipula di contratti per la gestione e la promozione dei settori di competenza;
  - l) stipula i contratti, previa deliberazione ove necessaria, del Consiglio di Amministrazione;
  - m) provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dei provvedimenti presi dal Consiglio stesso in via d'urgenza;
  - n) predispose lo schema di Bilancio, di Variazione al Bilancio ed il Rendiconto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
  - o) predispose la relazione annuale di verifica sulle attività svolte;
  - p) convalida i documenti emessi da altre Autorità nei settori di pertinenza;
  - q) vigila sul rispetto della permanenza dei requisiti da parte dei soggetti privati che svolgono attività nei settori di competenza della Autorità;
  - r) adotta ogni misura necessaria di emergenza per garantire la continuità e la sicurezza dei settori di pertinenza;
  - s) formula proposte di progetti di legge, di decreto e di regolamento nelle materie di competenza ed assume direttive e circolari;
  - t) in caso di urgenza, concede eventuali esenzioni motivate ai regolamenti interni adottati, soggette a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella sua prima seduta utile;
  - u) classifica gli atti che non possono essere divulgati senza autorizzazione;
  - v) stipula accordi per la cooperazione con altri Stati, soggetti a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella sua prima seduta utile;
  - z) esercita tutte le attribuzioni demandategli da norme, regolamenti, e delegate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.
8. Con specifico riferimento al settore dell'aviazione civile, il Direttore Generale:
- a) sospende o revoca provvedimenti o atti dell'Autorità nell'interesse della sicurezza del volo;
  - b) ha diritto di accesso, anche tramite funzionari o personale delegato ed in un tempo ragionevole, ad ogni aeromobile, aeroporto, o altro luogo o documento, nell'interesse della sicurezza aeronautica;
  - c) adotta, in caso di urgenza, i provvedimenti indifferibili necessari a garantire la continuità e la sicurezza dell'esercizio dell'attività di aviazione;
  - d) può concedere, in via eccezionale, una deroga alle disposizioni dei regolamenti per la sicurezza aerea purché ve ne sia la necessità e nel rispetto di tutte le condizioni supplementari ritenute necessarie al fine di garantire un livello di sicurezza accettabile nel caso specifico. Le deroghe concesse devono essere sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella sua prima seduta utile;
  - e) redige apposito Documento di Programmazione Strategica Quinquennale (DPSQ), da aggiornarsi annualmente, soggetto ad approvazione del Consiglio di Amministrazione e della

Segreteria di Stato con delega ai Trasporti prima dell'inizio dell'esercizio finanziario. Tale documento definisce i progetti e gli obiettivi, anche economico-finanziari, gli indicatori di performance per l'Autorità, gli indirizzi strategici generali, le previsioni del fabbisogno, anche in relazione alle collaborazioni annuali da attivare. Nel predisporre il DPSQ, il Direttore Generale tiene conto:

- 1) della necessità di garantire elevati standard di sicurezza aerea;
- 2) degli obiettivi e delle politiche del Congresso di Stato nel settore di riferimento;
- 3) delle indicazioni impartite dalla Segreteria di Stato con delega ai Trasporti;
- 4) degli eventuali trasferimenti di fondi dal Bilancio dello Stato per finanziare le funzioni normative e le attività di ricerca e soccorso in capo all'Autorità;
- 5) della necessità di mantenere un livello ragionevole di riserve, sulla base di eventuali future esigenze infrastrutturali;
- 6) di qualsiasi altra considerazione sull'operatività dell'Autorità che il Direttore Generale ritenga appropriata;
- 7) di eventuali contributi ad organismi internazionali collegati all'aviazione civile;
- 8) della necessità di attrarre e mantenere personale tecnico altamente qualificato per raggiungere gli standard di cui al numero 1).

9. Il DPSQ ed i suoi aggiornamenti annuali di cui al comma 7, lettera e) sono pubblicati, in forma sintetica, sui siti istituzionali dell'Amministrazione da parte dell'Autorità dopo la loro approvazione da parte della Segreteria di Stato con delega ai Trasporti.

10. In caso di assenza o impedimento, le sue funzioni vengono svolte dal Vice Direttore o possono essere delegate ai referenti di divisione nominati, ciascuno per quanto di propria competenza a livello divisionale. Di fronte ai terzi la firma del Vice Direttore costituisce di per se stessa prova legale dell'assenza o dell'impedimento del Direttore Generale.

#### Art. 9

##### *(Collegio dei Sindaci Revisori)*

1. I membri del Collegio Sindacale sono nominati dal Consiglio Grande e Generale per la durata di tre anni e sono rieleggibili una sola volta. Agli stessi si applica la Legge 18 marzo 2022 n.37.

2. Il Collegio Sindacale è composto da tre membri, compreso il Presidente, scelti tra soggetti in possesso di requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza di cui almeno due iscritti al Registro previsto dalla Legge 27 ottobre 2004 n.146 e successive modifiche. Un membro del Collegio Sindacale deve essere iscritto all'Albo degli Avvocati e Notai della Repubblica di San Marino.

3. Il Collegio Sindacale, nella prima seduta utile, elegge il Presidente.

4. Il Collegio Sindacale deve riunirsi con cadenza almeno trimestrale.

5. Il Collegio Sindacale redige il verbale della seduta che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti. Un membro del Collegio Sindacale di volta in volta funge da Segretario verbalizzante

6. Il Collegio è regolarmente costituito con la maggioranza dei membri e delibera a maggioranza dei presenti.

7. Il Collegio Sindacale opera con le modalità, i poteri ed è soggetto ai doveri previsti dall'art. 9 della Legge 26 novembre 1980 n.88 e successive modifiche.

#### Art. 10

##### *(Comitato Tecnico-Scientifico)*

1. Il Comitato Tecnico-Scientifico (di seguito brevemente "Comitato") dell'Autorità è così

composto:

- a) Responsabile Operativo (di seguito anche COO) dell'Autorità che lo presiede;
  - b) Ispettore Capo dell'aeronavigabilità;
  - c) Ispettore Capo delle operazioni volo.
2. L'Ispettore Capo dell'aeronavigabilità ed l'Ispettore Capo delle operazioni di volo sono individuati fra gli ispettori dell'Autorità con maggiore esperienza professionale ed anzianità di servizio.
3. Il Comitato è convocato dal COO, entro il termine di 5 giorni, mediante convocazione inviata agli altri membri attraverso mezzo idoneo a certificarne la ricezione, la quale deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno nonché la bozza dell'ultimo verbale della seduta redatto dal Segretario Verbalizzante. Il Comitato può essere convocato anche dagli altri suoi membri.
4. La seduta del Comitato si può tenere anche in video conferenza.
5. Il Segretario Verbalizzante è individuato di volta in volta tra i membri del Comitato.
6. Le sedute del Comitato sono dichiarate valide quando è presente la maggioranza dei suoi membri.
7. Per la validità delle delibere è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei membri presenti alla seduta. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
8. Possono partecipare al Comitato, senza diritto di voto:
- a) il Direttore Generale dell'Autorità;
  - b) l'Ispettore dell'aeronavigabilità;
  - c) l'Ispettore delle operazioni volo;
  - d) delegati di soggetti che, in forza di specifici accordi, prestino assistenza tecnica all'Autorità sulle materie oggetto di competenza del Comitato.
9. Il Comitato ha la funzione di approfondimento, indirizzo e segnalazione sugli aspetti di natura tecnica ed operativa inerenti:
- a) aeronavigabilità;
  - b) operazioni di volo;
  - c) sicurezza delle persone e sicurezza di volo;
  - d) licenze, certificazioni, autorizzazioni e supervisioni;
  - e) uniformazione delle funzioni degli ispettori allo standard della normativa ICAO ed alle migliori pratiche di settore in ambito internazionale;
  - f) interpretazione delle normative aeronautiche, comprese le normative ICAO, regolamentazioni, protocolli, procedure, pubblicazioni e circolari dell'Autorità e comunque di ogni regola operativa;
  - g) diritti di traffico;
  - h) convenzioni e accordi con altre autorità estere competenti in materia di aviazione civile, nonché enti e agenzie sovranazionali che si occupano di normative tecniche in campo aeronautico;
  - i) conflitti di interesse reali, potenziali o apparenti a carico di dipendenti, consulenti, ispettori dell'Autorità.
10. Il Direttore Generale dell'Autorità, i membri del Consiglio di Amministrazione, i soggetti che, in forza di specifici accordi, prestino assistenza tecnica all'Autorità e gli ispettori dell'Autorità, possono formulare al Comitato richieste di chiarimenti in riferimento agli argomenti di competenza.
11. Ai membri del Comitato aventi diritto di voto spetta un gettone di presenza pari ad euro 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni seduta. Nei casi in cui l'Ispettore Capo dell'aeronavigabilità e l'Ispettore Capo delle operazioni volo siano individuati fra i dipendenti e collaboratori di soggetto terzo, con il quale l'Autorità abbia stipulato apposito accordo tecnico, la corresponsione dei relativi gettoni di presenza grava su quest'ultimo soggetto.

## Art.11

### *(Personale e collaboratori dell'Autorità)*

1. Le necessità in termini di personale dell'Autorità sono definite dal Consiglio di Amministrazione tramite il Fabbisogno dell'Autorità.
2. Il reclutamento, a tempo determinato ed a tempo indeterminato, del personale dell'Autorità avviene nel rispetto delle norme vigenti per l'avvio al lavoro nel settore privato e del contratto collettivo aziendale applicabile all'Autorità (CCA) che regola i rapporti di lavoro subordinati di natura giuridica privata. Sono fatte salve le norme speciali dettate per il Direttore Generale previste all'articolo 8. Il reclutamento è effettuato nell'osservanza delle seguenti modalità:
  - a) mediante ricorso alle pubbliche graduatorie, per le posizioni per cui siano previste mansioni pratiche ed operative che implicino il possesso di comuni conoscenze professionali;
  - b) mediante selezione pubblica da effettuarsi nel rispetto dei principi vigenti in materia di trasparenza e pubblicità, per le posizioni per cui siano previste mansioni e conoscenze professionali di grado superiore.
3. Gli schemi di bandi relativi alle selezioni pubbliche sono approvati dal Consiglio di Amministrazione che può, altresì, adottare atti di regolamentazione interna per disciplinare le procedure da osservarsi nelle selezioni pubbliche, a seguito di confronto con le Organizzazioni Sindacali.
4. Qualora la selezione pubblica di cui al comma 2, lettera b) dia esito favorevole a personale già in regime di organico o di incarico a tempo indeterminato secondo le norme di pubblico impiego, l'interessato ha facoltà di richiedere l'aspettativa dalla posizione di pubblico impiego per il periodo massimo previsto dalla pertinente normativa pubblicistica. Decorso il periodo massimo di aspettativa consentito, l'interessato è tenuto ad optare, in maniera irrevocabile, per il regime normativo e retributivo di tipo privatistico, decadendo dal preesistente rapporto pubblicistico od, in alternativa, a riassumere servizio presso l'originaria posizione di pubblico impiego od in altra di pari grado nel Settore Pubblico Allargato.
5. Il personale già in ruolo nella Pubblica Amministrazione in servizio ed assegnato presso l'Autorità conserva il proprio stato giuridico e le relative prerogative, con qualifica, livello retributivo ed ogni altro diritto economico e normativo maturato. Tale personale ha, tuttavia, facoltà di optare per il regime di diritto privato definito nel CCA; in tale caso si applica quanto previsto al comma 4.
6. Entro centottanta giorni dalla definizione del Fabbisogno, il Consiglio di Amministrazione coadiuvato dalla Direzione Generale della Funzione Pubblica deve stipulare, a seguito di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali, il CCA di cui al comma 2 i cui termini saranno definiti tenendo conto dei contenuti dei contratti individuali di lavoro subordinato di diritto privato già in essere presso l'Autorità. L'efficacia del CCA è subordinata all'espletamento delle procedure di cui all'articolo 69, comma 4 della Legge n.188/2011. Con tale Accordo è, altresì, regolata la modalità di esercizio dell'opzione prevista per il personale di cui al comma 5, gli istituti normativi applicabili a tale personale, i termini di effettuazione del periodo di prova, le condizioni di risoluzione e di recesso, le incompatibilità, la retribuzione nonché ogni altra pattuizione utile alla regolamentazione della prestazione lavorativa.
7. L'Autorità ha, inoltre, facoltà di stipulare contratti individuali di lavoro subordinato con soggetti dotati di elevati e specifici requisiti di professionalità anche al di fuori dei contenuti del CCA. In tali casi, il contratto individuale di lavoro subordinato specifica:
  - a) la tipologia del rapporto, a tempo determinato od indeterminato;
  - b) la data di assunzione e l'eventuale data di cessazione;
  - c) il profilo professionale;
  - d) il trattamento economico, sia con riferimento alle componenti fisse che variabili;

- e) la durata del periodo di prova;
- f) la sede di svolgimento della prestazione lavorativa;
- g) l'orario di lavoro;
- h) i termini e le modalità di valutazione della prestazione;
- i) tutte le altre previsioni relative al rapporto di lavoro.

8. I funzionari dell'Autorità assumono la qualifica di pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni svolte.

9. Il personale ed i collaboratori dell'Autorità sono obbligati al rispetto del segreto d'ufficio su tutto ciò che riguarda le attività e il contenuto di qualsiasi documento, comunicazione o informazione di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dei propri doveri e nel rapporto con i terzi. L'obbligo del segreto d'ufficio permane anche ad avvenuta cessazione di incarico o impiego presso l'Autorità. Il segreto non può essere opposto agli uffici ed organismi di controllo, agli organi giudiziari ed ai soggetti istituzionali ai quali l'Autorità deve relazionare.

10. L'Autorità, infine, nello svolgimento delle sue attività e funzioni può avvalersi, previo parere favorevole del Congresso di Stato, della collaborazione di durata annuale, con possibilità di rinnovo, di soggetti o enti tecnici specializzati dotati di comprovata esperienza nel settore. Il Direttore Generale relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione sulla stipula dei contratti di collaborazione annuale, sul raggiungimento degli obiettivi stabiliti e sull'attività svolta.

#### **Art. 11-bis**

##### *(Patrimonio, Finanziamento, Bilancio e Utili)*

1. Il Regolamento di funzionamento di cui all'articolo 1, comma 7, lettera b) detta, altresì, le norme in materia di patrimonio e finanziamento dell'Autorità e regola la struttura e la modalità di formazione del Bilancio e del Rendiconto.

2. Sono riversate in appositi capitoli di Bilancio dello Stato, al netto delle quote di ammortamento, le seguenti somme destinate ai fondi di riserva e degli accantonamenti:

- a) in caso di trasferimento di somme in favore dell'Autorità dal Bilancio dello Stato, gli avanzi di gestione;
- b) in caso di assenza di trasferimenti di somme in favore dell'Autorità dal Bilancio dello Stato, gli utili di gestione.

3. I disavanzi e le perdite di esercizio sono ripianate dallo Stato, tramite versamento di denaro, qualora l'Autorità non disponga di una sufficiente liquidità per il suo normale funzionamento.

4. Qualora persistano perdite di bilancio, il Congresso di Stato, sentito il CdA dispone direttamente o, se di competenza, propone al Consiglio Grande e Generale, le soluzioni più idonee per l'eliminazione o riduzione delle perdite.”

#### **Art. 3**

##### *(Norme finali e transitorie)*

1. Il Consiglio di Amministrazione è nominato entro trenta giorni dalla ratifica del presente decreto delegato. Dalla suddetta nomina si intendono cessati di diritto gli incarichi dei membri del Comitato Esecutivo.

2. E' abrogato l'articolo 72, comma 1, settimo punto della Legge n.125/2014 con reviviscenza dell'articolo 60 Allegato A della Legge n.188/2011. Sono, altresì, abrogati l'articolo 3, comma 1, lettera e) e l'Allegato E al Decreto Delegato 20 settembre 2021 n.162.

3. Gli atti riguardanti il personale con rapporto di pubblico impiego in servizio presso

l'Autorità e l'elaborazione dei relativi stipendi permangono di competenza, sulla base di Accordo con l'Autorità medesima, dell'Unità Organizzativa (UO) Ufficio Gestione Personale; l'UO Ufficio Gestione Personale può, altresì, gestire, previo accordo con l'Autorità, gli stipendi del personale in servizio con rapporto di diritto privato.

4. In ragione della programmazione DPSQ prevista all'articolo 8, non si applica all'Autorità, la disposizione contenuta all'articolo 44 della Legge 21 dicembre 2012 n.150.

5. L'Autorità, al fine di dare seguito all'articolo 21-bis della Legge n.125/2014, predispone la versione della stessa anche in lingua inglese.

*Dato dalla Nostra Residenza, addì 21 dicembre 2023/1723 d.F.R.*

I CAPITANI REGGENTI

*Filippo Tamagnini – Gaetano Troina*

IL SEGRETARIO DI STATO  
PER GLI AFFARI INTERNI

*Gian Nicola Berti*