

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ**

**2016-2018**

## Sommario

Premessa .....	2
1 Introduzione: organizzazione e funzioni dell'ENAC.....	3
2 Le principali novità .....	5
3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	6
3.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza .....	6
3.2 I collegamenti con il Piano della performance .....	7
3.3 L'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma (PTTI) .....	7
3.4 Le modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> e i risultati di tale coinvolgimento .....	8
3.5 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice .....	9
4 Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	9
4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati .....	9
4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza .....	10
5 Processo di attuazione del Programma.....	11
5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.....	11
5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .....	11
5.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza .....	13
5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" .....	14
5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico .....	14
6 Dati ulteriori .....	15
6.1 Open Data .....	15
6.2 I dati sulla posta elettronica certificata (PEC).....	17
7 Attività, iniziative e scadenze .....	18
Allegato 1 al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 dell'ENAC.....	20

## Premessa

La trasparenza, intesa come “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e dell’utilizzo delle risorse economiche, è un obiettivo e uno strumento trasversale affermatosi progressivamente negli ultimi anni.

In materia di trasparenza sono intervenute, infatti, importanti disposizioni normative a partire dal D.Lgs. n. 150/2009, attuativo della legge 4 marzo 2009, n. 15, per continuare poi con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che ha individuato nella trasparenza uno degli strumenti principali di prevenzione della corruzione. Successivamente, in attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, il Governo ha adottato il D.Lgs. n. 33/2013, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (c.d. Testo Unico sulla Trasparenza).

Dal 2009 e poi con l’entrata in vigore del Testo Unico sulla Trasparenza, l’attività dell’Ente è stata indirizzata all’assolvimento dei numerosi obblighi ivi previsti, non per mero adempimento formale, ma nell’ottica di proseguire e completare il percorso, già avviato fin dalla sua istituzione, finalizzato a fornire informazioni chiare e complete ai propri *stakeholder*, ai cittadini, agli operatori e alle associazioni di settore.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) 2016-2018, adottato dall’ENAC in conformità delle delibere ANAC in materia di trasparenza, rispetta nei propri contenuti il raccordo e il coordinamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con il Piano della Performance e con la Carta dei Servizi ENAC.

# **1 Introduzione: organizzazione e funzioni dell'ENAC**

L'ENAC è un ente pubblico non economico, istituito con il D.Lgs. 250/1997, dotato di autonomia regolamentare, organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e finanziaria, sottoposto all'indirizzo, vigilanza e controllo del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT). Ha assorbito le competenze precedentemente attribuite alla Direzione Generale dell'Aviazione Civile del Ministero dei Trasporti (DGAC), al Registro Aeronautico Italiano (RAI) e all'Ente Nazionale Gente dell'Aria (ENGA).

L'ENAC, ai sensi del Codice della Navigazione, riformato con D.Lgs. n. 96/2005, successivamente modificato dal D.Lgs. n. 151/2006, agisce come autorità unica di regolazione tecnica, certificazione, vigilanza e controllo nel settore dell'aviazione civile, nel rispetto dei poteri di indirizzo del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti [MIT].

Gli obiettivi primari del mandato istituzionale sono posti in evidenza nella *Mission* dell'Ente :

*“Nello svolgimento della propria attività istituzionale di regolazione e di controllo del settore aereo l'Ente promuove lo sviluppo dell'aviazione civile, garantendo al Paese, in particolare agli utenti ed alle imprese, la sicurezza dei voli, la tutela dei diritti, la qualità dei servizi e l'equa competitività nel rispetto dell'ambiente”.*

Nella *Mission* viene evidenziata la centralità del passeggero, i cui bisogni diventano il vero motore dell'azione dell'Ente nel rispetto della sicurezza e della qualità dei servizi offerti.

Il termine “promuovere” sottolinea che l'ENAC è uno dei principali attori dell'azione proattiva mirata a favorire lo sviluppo dell'Aviazione Civile. Occorre pertanto che tale azione sia perseguita attraverso un continuo impegno in termini di cooperazione e confronto con i soggetti coinvolti. Obiettivi primari del mandato istituzionale: la sicurezza, la qualità dei servizi, la tutela dei diritti,

l'equa competitività, per concorrere in tal modo allo sviluppo del settore aereo e allo sviluppo economico dell'intero Paese.

Le attività volte ad assicurare il rispetto della sicurezza dei voli attraverso la regolamentazione e i controlli, previste nel mandato istituzionale dell'ENAC, sono da considerare nella duplice accezione di *safety* e di *security*.

Per *safety* si intende la sicurezza dal punto di vista della progettazione, costruzione e manutenzione degli aeromobili, delle operazioni (siano esse di volo o di terra), dei servizi di navigazione aerea, delle licenze e abilitazioni del personale di volo e di manutenzione. Il compito dell'ENAC è quello di certificare gli aeroporti, i gestori, gli operatori, gli impianti e il personale, oltre che di vigilare affinché i requisiti richiesti all'atto della certificazione siano mantenuti con continuità nel tempo.

Il termine *security* si riferisce invece al complesso delle attività legate alla prevenzione e alle reazioni volte a impedire o neutralizzare eventuali interferenze illecite, messe in atto nei vari settori aeroportuali o a bordo degli aeromobili. Le politiche in materia di security vengono elaborate dal CISA, il Comitato Interministeriale per la Sicurezza del Trasporto Aereo e degli Aeroporti, di cui l'ENAC ha la presidenza.

A livello internazionale, per le normative relative alla sicurezza e alla compatibilità ambientale, l'ENAC fa riferimento all'ICAO (International Civil Aviation Organization), l'organizzazione delle Nazioni Unite per l'Aviazione Civile e all'EASA (European Aviation Safety Agency), l'Agenzia Europea per la Sicurezza Aerea.

L'attività di certificazione svolta dall'ENAC riguarda tutti i soggetti attivi dell'aviazione civile: dagli operatori aerei al personale di volo, dalle organizzazioni dei servizi di navigazione aerea alle imprese di costruzione e manutenzione degli aeromobili, dagli *handler* agli addetti alla sicurezza.

La sede legale dell'ENAC è a Roma in Viale Castro Pretorio 118. Ad essa, si affiancano le altre due sedi della Direzione Generale in Via Gaeta 3 e 8. L'Ente è presente sul territorio con Direzioni Aeroportuali, Direzioni Operazioni, Uffici Aeroportuali e Uffici Operazioni.

Nel corso degli anni, l'Ente si è adeguato alle normative in materia di “*spending review*”, operando varie riorganizzazioni amministrative attraverso le quali sono state rivisitate, in termini numerici e di competenze, le diverse Strutture.

Dal 1° marzo 2016 sarà, inoltre, operativa una nuova organizzazione dell'Ente che tiene conto della maggiore concentrazione dell'attività di vigilanza economico-gestionale e delle competenze operative, in ossequio alle ridisegnate ed acquisite competenze istituzionali dell'ENAC.

L'organigramma dell'Ente in vigore è reso disponibile sul sito web [www.enac.gov.it](http://www.enac.gov.it) anche nella versione in lingua inglese.

## **2 Le principali novità**

Rispetto al precedente Programma, che ha visto quale esigenza più immediata quella di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, per il triennio 2016-2018 l'ENAC intende proseguire nell'attività di implementazione di quanto già pubblicato, nell'utilizzo di strumenti informatici automatizzati, nell'aggiornamento della Carta dei Servizi e standard di qualità, anche alla luce dei nuovi provvedimenti di riorganizzazione, nella formazione del personale.

Queste, nel dettaglio, le azioni specifiche che l'ENAC intende porre in essere per il triennio 2016-2018 volte ad approfondire un percorso, peraltro già tracciato all'interno dell'Ente, al fine di favorire ulteriormente la crescita di una cultura della trasparenza condivisa:

- Implementazione della pubblicazione di dati, informazioni e documenti all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” attraverso

l'utilizzo di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati.

- Implementazione di forme di comunicazione e informazione attraverso lo sviluppo dell'interazione tra cittadino e sito web.
- Utilizzo del canale di comunicazione dell'Ente sulla piattaforma YouTube per una maggiore ed efficace divulgazione dei temi della trasparenza.
- Formazione interna rivolta ai dipendenti sulle tematiche legate alla prevenzione della corruzione, alla legalità, all'etica e alla trasparenza.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza nel corso delle quali presentare anche i risultati del questionario di rilevazione "qualità dei servizi e impatto strategie ENAC" erogato nel 2015 agli *stakeholder* di riferimento.

### **3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Il PTTI è stato elaborato sulla base dei principi dettati dall'art. 10, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n. 33/2013 per garantire sia un adeguato livello di trasparenza nell'azione amministrativa sia adeguate informazioni sui procedimenti, per favorire forme di controllo diffuso e per promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità con l'obiettivo di prevenire e contrastare fenomeni corruttivi o di cattiva gestione delle risorse pubbliche.

#### **3.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

In fase di Pianificazione strategica, finalizzata alla definizione del Piano strategico 2016-2018, l'Ente ha confermato la propensione verso i propri *stakeholder* a favore dell'implementazione di strumenti ulteriori di trasparenza inserendo un nuovo obiettivo in grado di valorizzare l'attenzione dell'Ente verso l'utenza. Tale obiettivo è stato esplicitato come segue: "*Sviluppare e*

*applicare sistemi di rilevazione e monitoraggio delle concessioni in ambito aeroportuale finalizzato alla conoscibilità ed alla trasparenza dei servizi e delle opportunità di ingresso nel mercato”.*

### **3.2 I collegamenti con il Piano della performance**

L'Ente ha confermato ulteriori obiettivi e azioni strategiche, nonché obiettivi operativi di derivazione strategica e locali collegati a tematiche di particolare rilevanza. Al fine di consentire una visualizzazione di tale collegamento, nel Piano Strategico 2016-2018 e nei Piani operativi di derivazione strategica e locali 2016 è presente una colonna “ambito” che permette l'immediata identificazione degli obiettivi collegati agli ambiti della prevenzione della corruzione, della trasparenza, della digitalizzazione, del miglioramento della qualità dei servizi e del contenimento della spesa.

### **3.3 L'indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma (PTTI)**

La trasparenza costituisce uno degli strumenti principali di prevenzione della corruzione essendo prevista dal legislatore come misura obbligatoria.

Responsabile della realizzazione delle iniziative previste dalla normativa vigente, e in particolare per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. n. 33/2013, è il Responsabile della Trasparenza.

È competenza dei singoli dirigenti garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da rendere disponibili sul sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione e nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5/2011 del 23 febbraio 2011 la Dott.ssa Maria Elena Taormina, Direttore Amministrazione e Sviluppo del Personale, è stata nominata Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Per la redazione del Programma, il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione della Funzione Organizzativa Comunicazione Istituzionale. La responsabilità politica della rendicontazione sociale è assunta dal Consiglio di Amministrazione e definita in coerenza con gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione della Performance) assume invece la responsabilità tecnica della rendicontazione sociale.

### **3.4 Le modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento**

L'attività di misurazione e rendicontazione sociale si concretizza in maniera significativa con la presentazione del Rapporto e Bilancio Sociale, quest'ultimo giunto nel 2015 alla sua sesta edizione, che pone in primo piano l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, relazionando sulle ricadute sociali delle attività svolte alle categorie di soggetti (*stakeholder*) suscettibili di influenzarle, di esserne influenzate o esserne interessate.

L'interesse degli *stakeholder* è determinato, nel rispetto del quadro normativo vigente, da una rete stabile di canali di comunicazione, strutturata secondo i principi della *stakeholder relationship* con gli *stakeholder* chiave e dello *stakeholder reporting* per tutti gli altri che in maniera continua consente di incrementare lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni.

Gli *stakeholder* chiave sono stati individuati utilizzando la matrice di posizionamento interesse/influenza introdotta dalla Copenhagen Charter. L'uso della matrice di posizionamento rappresenta la metodologia standard con cui l'ENAC identifica, fra tutti gli *stakeholder* di una determinata attività, quelli più importanti, con maggior influenza sull'attività specifica. Ogni anno, in via di revisione del contesto strategico, i Direttori Centrali provvedono a verificare se la selezione degli *stakeholder* strategici debba subire delle variazioni. È così stabilita, per successive aggregazioni, una gerarchia degli *stakeholder*, che classifica, per importanza crescente, quelli che hanno solo interesse all'attività dell'ENAC, quelli che ne influenzano i comportamenti, quelli che hanno un elevato grado di interesse e di influenza. Tale classificazione assume importanza fondamentale per l'ENAC in quanto:

- o offre una visione chiara di tutte le categorie di *stakeholder* con le quali l'Ente interagisce;
- o condiziona i contenuti e la forma della strategia di comunicazione ovvero di coinvolgimento diretto.

### **3.5 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione della Funzione Organizzativa Comunicazione Istituzionale, promuovendo e curando al contempo il coinvolgimento dei Responsabili di tutte le Strutture dell'Ente per l'individuazione dei contenuti, redige il Programma per il triennio successivo e ne garantisce la pubblicazione nell'apposita sezione del sito internet.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione dell'ENAC che lo delibera entro il 31 gennaio di ogni anno per la successiva pubblicazione sul sito.

Il Responsabile della Trasparenza illustra e condivide lo svolgimento del programma con l'OIV nelle riunioni periodiche di monitoraggio.

## **4 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati**

Informare in modo chiaro e completo i cittadini, gli operatori, le associazioni di settore e i portatori di interesse è un compito di trasparenza istituzionale che l'Ente si assume costantemente.

L'ENAC prevede di implementare, nel corso del triennio 2016-2018, una serie di attività mirate alla diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati attraverso:

- il sito internet [www.enac.gov.it](http://www.enac.gov.it), inserito tra i siti governativi nazionali in virtù del raggiungimento dei previsti livelli di qualità, sicurezza e aggiornamento dei servizi erogati a cittadini e imprese. Dal 2013, a

seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, è stata sostituita la sezione "Trasparenza, valutazione e merito", attiva dal 2011, con la nuova "Amministrazione Trasparente", articolata secondo l'alberatura e contenuti indicati dalla norma. Dal 2012, su alcune sezioni del sito compresa la sezione "Amministrazione Trasparente", sono attivi i *Feed* RSS che consentono all'utenza di non dover necessariamente accedere alle diverse sezioni per conoscere le novità pubblicate. Infine, dal 2013 è online sul sito dell'Ente la sezione dedicata agli "Open Data ENAC", in cui sono riunite le aree tematiche all'interno delle quali reperire dati in formato aperto;

- il Numero Verde gratuito 800898121;
- le pubblicazioni cartacee e online;
- l'organizzazione di seminari, incontri e giornate di studio;
- gli Uffici aperti alle relazioni con il pubblico;
- il canale EnacChannel sulla piattaforma YouTube, avviato nel 2012 come progetto sperimentale, divenuto ormai una realtà consolidata, per offrire all'utenza un'informazione di servizio il più possibile diretta ed efficace con un palinsesto aggiornato costituito da servizi audio-video istituzionali, dalla rassegna stampa radio-televisiva, approfondimenti e videointerviste ai vertici e ai dirigenti dell'Ente.

## **4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**

Nel corso del triennio 2016-2018 saranno pianificate e organizzate presentazioni agli *stakeholder* per l'illustrazione del Piano della Performance, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018. Questo al fine di consentire la condivisione sia dei principi che sono alla base della trasparenza, sia degli obiettivi di una amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti per prestare servizi adeguati ai destinatari degli stessi.

Le Giornate della trasparenza saranno l'occasione, invece, per presentare e condividere anche i risultati del questionario di rilevazione "qualità dei servizi e impatto strategie ENAC" erogato nel 2015 agli *stakeholder* di riferimento.

## **5 Processo di attuazione del Programma**

### **5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

L'Ente rende disponibile in forma tabellare, pur non sussistendo un obbligo in tal senso, le informazioni inserite nelle varie sezioni del menu "Amministrazione Trasparente", così come previste dalla delibera 50/2013 dell'ex CIVIT ora ANAC, con l'indicazione delle strutture responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati (Allegato 1).

Gli obblighi di collaborazione da parte dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare (Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015).

### **5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Per il triennio 2016-2018 l'ENAC ha avviato un progetto per abilitare i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e il personale coinvolto nelle attività connesse all'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" all'utilizzo di un applicativo *ad hoc* finalizzato a semplificare e standardizzare la gestione del flusso di informazioni, garantendo, nel contempo, il rispetto delle norme sulla trasparenza, il rispetto degli obblighi relativi al formato dei dati e l'esportabilità delle informazioni.

Per il raggiungimento di tale obiettivo l'ENAC ha seguito la sperimentazione avviata dall'AGID – Agenzia per l'Italia Digitale, avvalendosi di un applicativo denominato "Portale Amministrazione Trasparente - PAT", disponibile all'interno del Catalogo nazionale dei programmi riutilizzabili pubblicato dall'AGID stessa. L'applicativo è volto alla gestione e alla pubblicazione dei contenuti come richiesto dal quadro normativo relativo all'Amministrazione Trasparente e all'Anticorruzione ed è caratterizzato da un gestionale (back office) in grado di offrire un efficace supporto al Responsabile della Trasparenza nella fase di reperimento e organizzazione dei relativi contenuti,

nonché da un ambiente di pubblicazione in grado di presentare le informazioni in modo efficace ed esaustivo.

Il progetto PAT comprende specifici interventi formativi, collocati nell'ambito della formazione in materia di anticorruzione, per il personale interessato finalizzati all'approfondimento degli obblighi di trasparenza e al corretto utilizzo dell'applicativo, la cui messa a regime è prevista per il primo semestre 2016.

In attesa della messa a regime del progetto PAT, prevista per il primo semestre 2016, la pubblicazione delle informazioni all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" avviene secondo le seguenti modalità.

La singola struttura competente provvede ad inviare i contenuti informativi, validati dal Dirigente, al Responsabile della Trasparenza e alla Funzione Organizzativa Comunicazione Istituzionale, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica [comunicazione@enac.gov.it](mailto:comunicazione@enac.gov.it), specificando nell'oggetto l'argomento dell'aggiornamento richiesto.

Ad esempio, in caso di richiesta di pubblicazione dei dati relativi ai tassi di assenza e presenza del personale, la Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale invierà una e-mail all'indirizzo [comunicazione@enac.gov.it](mailto:comunicazione@enac.gov.it), avente per oggetto "Tassi di assenza e presenza".

I dati dovranno essere forniti utilizzando documenti di formato di ambiente Office. I documenti pubblicati sul sito web dell'Ente hanno i seguenti elementi:

- autore: struttura/ufficio/dipendente che ha creato il documento;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico;
- data di aggiornamento del documento.

Sono a cura delle singole strutture competenti tutte le comunicazioni relative a:

- contestualizzazione dei contenuti informativi da pubblicare con l'indicazione della tipologia delle informazioni contenute e il periodo a cui le informazioni si riferiscono;
- segnalazione delle informazioni superate e/o non più significative per archiviazione e/o eliminazione.

La Funzione Organizzativa Comunicazione Istituzionale, nel fornire l'adeguato supporto al Responsabile della Trasparenza:

- assicura un'attività costante di controllo dei dati pubblicati;
- garantisce la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati;
- predispone i contenuti informativi ricevuti secondo quanto raccomandato nel documento Linee Guida per i siti web della PA (LGW), edizione 2011, in formato aperto e standardizzato, e il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- invia alla struttura richiedente, per posta elettronica, la conferma dell'avvenuta pubblicazione del contenuto e, per i casi più complessi, la richiesta di prendere visione in tempi brevi di quanto pubblicato per segnalare la necessità di eventuali modifiche. La comunicazione alla struttura richiedente costituisce registrazione dell'attività di verifica del contenuto. La struttura richiedente verifica che il contenuto informativo pubblicato sul sito sia completo e corretto; qualora non lo sia, lo segnala alla Funzione Organizzativa Comunicazione Istituzionale all'indirizzo di posta elettronica [comunicazione@enac.gov.it](mailto:comunicazione@enac.gov.it), chiedendo di procedere ai necessari aggiornamenti e modifiche.

### **5.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa in vigore e dal presente Programma è assicurato dal Responsabile della Trasparenza che si avvale dalla collaborazione della Funzione Organizzativa Comunicazione Istituzionale e del Process Management Ciclo Performance.

A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile della trasparenza verifica che le informazioni individuate dalla normativa e dal presente Programma siano state pubblicate nella forma e nei tempi previsti, e che le stesse siano complete, chiare e aggiornate.

In caso di mancato o ritardato adempimento e/o irregolarità di livello significativo, il Responsabile della Trasparenza provvede alla relativa segnalazione al dirigente responsabile della pubblicazione, con nota scritta

inserita nel protocollo informatico, indicando un termine non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni, per l'esecuzione di quanto richiesto.

In difetto, allo scadere del periodo assegnato, il Responsabile della Trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, alla struttura dell'ENAC competente per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza, inoltre, riscontra le specifiche richieste da parte dell'ANAC in materia di attuazione del principio di trasparenza e supporta l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), secondo le specifiche richieste e ai fini dell'attività di verifica di sua competenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione redige, entro il mese di dicembre di ciascun anno, un'attestazione generale circa l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, da trasmettere all'ANAC e da pubblicare sul sito internet dell'Ente.

#### **5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"**

Per la verifica dell'effettivo utilizzo delle informazioni e dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", l'Ente ha la possibilità di monitorare gli accessi mensili alle singole pagine. In questo modo è possibile evincere l'interesse degli *stakeholder* per un eventuale sviluppo dei contenuti di maggiore interesse e/o implementazione dei contenuti meno visitati.

#### **5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Il Responsabile della Trasparenza assicura l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico in collaborazione con i Dirigenti responsabili dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

È presente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", un'apposita sottosezione dedicata al tema "dell'accesso civico". Al suo interno sono riportate le disposizioni contenute nell'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, nonché i riferimenti

del Responsabile della Trasparenza, al quale indirizzare, attraverso lo specifico Modulo, le richieste di pubblicazione dei dati non rintracciati nella sezione.

## **6 Dati ulteriori**

Il Responsabile della Trasparenza, attraverso il coordinamento delle attività concernenti la pubblicazione di informazioni/documenti/dati in materia di Trasparenza, si avvale della collaborazione della Direzione Sistemi Informativi responsabile delle scelte tecniche relative agli strumenti informatici da adottare.

### **6.1 Open Data**

Nel rispetto della normativa vigente e in un'ottica di condivisione dei dati sul Web (Open Government Data) allo scopo di incrementare i livelli di trasparenza, efficienza e responsabilizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, l'ENAC rende disponibili, utilizzando la licenza d'uso IODLv2.0, un nucleo di dati in formato aperto o Open Data liberamente utilizzabili dall'intera collettività.

Nella sezione del sito appositamente dedicata trova spazio la mappa degli Open Data pubblicati per le aree tematiche Aeroporti, Sicurezza, Economia e Amministrazione Trasparente con i link alle pagine interne del sito.

Di seguito l'elenco delle aree tematiche oggetto di Open Data:

#### ***Aeroporti***

- Aeroporti certificati
- Monitoraggio qualità servizi aeroportuali

#### ***Sicurezza***

- Navigabilità
  - Certificati di Navigabilità
  - Aeromobili cancellati
  - Avvisi ad opponendum
  - Imprese certificate CAMO
  - Imprese sospese CAMO

- Imprese certificate AMO-F
- Imprese sospese AMO-F
- Imprese certificate AMO-145
- Imprese sospese AMO-145
  
- Personale di volo
  - Esaminatori TRE, SFE, CRE, FE, FIE, IRE
  - Centri certificati per esami lingua inglese
  - Istruttori autorizzati Safety Course R22-R44
  - Organizzazioni Registrate
  
- Personale manutentore
  - Scuole approvate Parte 147
  
- Controllori del Traffico Aereo
  - Esaminatori Controllori del Traffico Aereo
  
- Medicina aeronautica
  - Medici autorizzati
  
- Operazioni
  - Operatori titolari di COA – Reg. (UE) 965/2012
  - FSTD Qualificati
  
- Bird Strike
  - Statistiche
  
- Security
  - Apparecchiature a raggi X
  - Apparecchiature EDS e ETD
  - Dispositivi di Sicurezza LEADS
  - Istruttori di security certificati appartenenti a Enti di Stato e non appartenenti a Enti di Stato

## ***Economia***

- Aeroporti
  - Prestatori certificati
- Trasporto Aereo - Licenze di Esercizio

- Imprese titolari di licenza di trasporto aereo
- Statistiche
  - Dati di Traffico - I semestre 2015

### ***Amministrazione trasparente***

- Consulenti e collaboratori
  - Incarichi a soggetti esterni
- Personale
  - Dotazione organica
  - Tassi di assenza e presenza
  - Monitoraggio assenze
  - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Bandi di gara e contratti
  - Procedure di affidamento
- Bilanci
  - Bilancio preventivo 2015
  - Bilancio preventivo 2014
  - Bilancio consuntivo 2013
  - Bilancio preventivo 2013
  - Bilancio consuntivo 2012
- Beni immobili e gestione patrimonio
  - Patrimonio immobiliare
  - Canoni di locazione o affitto
- Qualità
  - Report 2012
  - Tempi medi di erogazione dei servizi
  - Indicatore di tempestività dei pagamenti

### **6.2 I dati sulla posta elettronica certificata (PEC)**

L'ENAC favorisce e promuove l'uso della Posta Elettronica Certificata sia per le comunicazioni in uscita che per le comunicazioni in arrivo da soggetti esterni, mediante adeguata informazione e individuazione della PEC quale veicolo privilegiato di ricezione.

La Posta Elettronica Certificata dell'Ente, istituita nel 2009, ha subito nel corso del 2014 una sostanziale rivisitazione al fine sia di migliorare il servizio per lo scambio telematico di documenti con i soggetti pubblici e i cittadini, sia di garantire il presidio che il sistema richiede. È stato istituito un unico domicilio

elettronico sulla casella PEC protocollo@pec.enac.gov.it, che consente di gestire tutte le comunicazioni in entrata e in uscita dell'ENAC. Alla casella PEC sono associate tutte le Unità Organizzative dell'Ente, con la duplice valenza di dare una indicazione univoca all'utenza e di minimizzare il fenomeno delle protocollazioni multiple dei documenti in entrata. Le precedenti 40 caselle PEC, presenti sul dominio postacert.enac.gov.it, sono state chiuse il 28/02/2014.

Sul sito internet dell'Ente alla pagina:

[http://www.enac.gov.it/Canale di servizio/Posta certificata/index.html](http://www.enac.gov.it/Canale%20di%20servizio/Posta%20certificata/index.html) è disponibile, per l'Utenza, il documento che descrive il processo di gestione della PEC in ENAC.

Il sistema di Posta Elettronica Certificata garantisce alle comunicazioni, *PEC to PEC*, lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno, pertanto la PEC di ENAC accetta soltanto messaggi in arrivo da un'altra casella PEC, scartando i messaggi di posta elettronica ordinaria che possono veicolare virus elettronici e attacchi spam.

I messaggi validi inviati all'indirizzo PEC dell'Ente vengono inoltrati, dopo la protocollazione e l'invio della ricevuta di notifica al mittente, alle Unità Organizzative destinatarie della documentazione.

Sono esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio, le offerte di gara in busta chiusa e le domande corredate da marca da bollo cartacea.

Per l'anno 2015 sono stati 43.615 (28.361 nel 2014) i documenti in entrata provenienti da PEC su un totale di 86.222 (86.586 nel 2014), mentre 31.087 (20.577 nel 2014) sono stati i protocolli in uscita con almeno una spedizione via PEC su un totale di 50.791 (50.838 nel 2014).

## **7 Attività, iniziative e scadenze**

<b>Attività e iniziative</b>	<b>Uffici competenti</b>	<b>Scadenze</b>
Giornate della	Responsabile della Trasparenza	Entro il 2016

Trasparenza	Funzione Organizzativa Comunicazione Istituzionale	
Carta dei servizi e standard di qualità	Funzione Organizzativa Qualità	Entro il 2016
Formazione interna	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale	Entro il 2016
Realizzazione e implementazione applicativo "Portale Amministrazione Trasparente - PAT"	Direttore Amministrazione e Sviluppo del Personale e Responsabile della Trasparenza Funzione Organizzativa Comunicazione Istituzionale Direzione Sistemi Informativi	Entro il 2016

## Allegato 1 al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 dell'ENAC

### SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza + Funzione Organizzativa Comunicazione Istituzionale
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	Responsabile Trasparenza + Process Management Ciclo Performance
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Gestione Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale + Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sistemi Informativi
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale	
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Process Management Ciclo Performance
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Process Management Ciclo Performance
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Process Management Ciclo Performance
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Process Management Ciclo Performance
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Process Management Ciclo Performance
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Process Management Ciclo Performance
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Process Management Ciclo Performance
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Process Management Ciclo Performance
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione e Sviluppo del Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Process Management Ciclo Performance
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale	Funzione Organizzativa Qualità
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Gestione Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
				<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni allorquando competenti

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni allorquando competenti		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni allorquando competenti		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni allorquando competenti		
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutte le Direzioni allorquando competenti		
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutte le Direzioni allorquando competenti		
	Monitoraggio procedimentali	tempi	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio procedimentali	tempi	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni allorquando competenti	
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni allorquando competenti	
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni allorquando competenti	
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni allorquando competenti	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Supporto Organi Collegiali			
	Provvedimenti amministrativi dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti amministrativi dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
3) eventuale spesa prevista				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali	
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Funzione Organizzativa Comunicazione Istituzionale + Responsabile Trasparenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutte le Direzioni e le Posizioni organizzative non dirigenziali
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Gestione Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Gestione Finanziaria
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Gestione Finanziaria	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture responsabili</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Auditing Interno
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Auditing Interno
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Auditing Interno
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Organizzativa Qualità
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Gestione Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Gestione Finanziaria
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture Aeroporti e Spazio Aereo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture Aeroporti e Spazio Aereo
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture Aeroporti e Spazio Aereo
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture Aeroporti e Spazio Aereo
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture Aeroporti e Spazio Aereo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture Aeroporti e Spazio Aereo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Centrale Infrastrutture Aeroporti e Spazio Aereo
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione e Progetti + Direzione Regolazione Trasporto Aereo e Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione e Progetti + Direzione Regolazione Trasporto Aereo e Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione e Progetti + Direzione Regolazione Trasporto Aereo e Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione e Progetti + Direzione Regolazione Trasporto Aereo e Ambiente

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione e Progetti + Direzione Regolazione Trasporto Aereo e Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione e Progetti + Direzione Regolazione Trasporto Aereo e Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione e Progetti + Direzione Regolazione Trasporto Aereo e Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione e Progetti + Direzione Regolazione Trasporto Aereo e Ambiente
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Process Management Ciclo Performance
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Process Management Ciclo Performance
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Process Management Ciclo Performance
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Process Management Ciclo Performance

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Strutture responsabili</b>
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Prevenzione Corruzione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Trasparenza
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Trasparenza
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Funzione Organizzativa Comunicazione Istituzionale