



**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2022 - 2024**

Allegato 4 - Sezione Amministrazione Trasparente

CONTENUTI DEFINITI DALLA NORMATIVA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			APPLICAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA A EUR S.p.A.		PUBBLICAZIONE	
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione	Tempistica prevista dalla normativa	Risultato atteso di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	PTPCT della Società	Struttura supporto RPCT	Annuale	Nel rispetto dei termini normativamente previsti
	Atti generali	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 società e degli enti	Funzione Legale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione/aggiornamento
		Atti amministrativi generali	i) Statuto ii) Regolamento del Dirigente Preposto iii) MOG 231/2001 iv) Regolamento e modalità di accesso agli atti amministrativi di EUR S.p.A. v) Regolamento controlli a campione affidamenti diretti EUR S.p.A. vi) Regolamento conferimento incarichi a consulenti tecnici di parte (CTP) vii) Regolamento albo professionisti legali esterni EUR S.p.A.		Tempestivo	
		Regolamento del RPCT	Struttura supporto RPCT	Tempestivo		
		Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Funzione Amministrazione Struttura supporto RPCT	Tempestivo	
Codice di condotta e codice etico	Codice Etico della Società	Funzione Personale	Tempestivo			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs.33/2013 (se non attribuiti a titolo gratuito)	Componenti del Consiglio di Amministrazione della Società Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dichiarazione ai sensi del d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità/incompatibilità all'incarico e dichiarazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 in materia di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi 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 Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi Dichiarazione di negato consenso alla pubblicazione della dichiarazione in merito alla situazione patrimoniale e dei redditi del coniuge non separato e parenti entro il secondo grado	Segreteria CdA Struttura supporto RPCT	Tempestivo	Entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico (per le prime pubblicazioni) Entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione (per l'aggiornamento della documentazione pubblicata)

CONTENUTI DEFINITI DALLA NORMATIVA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			APPLICAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA A EUR S.P.A.	PUBBLICAZIONE		
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione	Tempistica prevista dalla normativa	Risultato atteso di pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dichiarazione ai sensi del d.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità/incompatibilità all'incarico e dichiarazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 in materia di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi Copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico Copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione Dichiarazione di negato consenso alla pubblicazione della dichiarazione in merito alla situazione patrimoniale e dei redditi del coniuge non separato e parenti entro il secondo grado	Segreteria CdA Struttura supporto RPCT	-	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Struttura supporto RPCT	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla sanzione
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze Organigramma della Società Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Funzione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione della modifica organizzativa
	Telefono e posta elettronica	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 ai compiti istituzionali		Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione della modifica organizzativa
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali: Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico Oggetto della prestazione Ragione dell'incarico Durata dell'incarico Curriculum vitae del soggetto incaricato Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Funzione Acquisti (incarichi consulenza) Funzione Personale (incarichi di collaborazione)	Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico

CONTENUTI DEFINITI DALLA NORMATIVA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			APPLICAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA A EUR S.P.A.	PUBBLICAZIONE		
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione	Tempistica prevista dalla normativa	Risultato atteso di pubblicazione
Personale	Incarico di Direttore Generale	Incarichi di direttore generale	Non pertinente			
	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Struttura supporto RPCT	Annuale	Entro 30 giorni dalla sanzione
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico: Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico) Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dichiarazione ai sensi del d.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità/incompatibilità all'incarico e dichiarazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 in materia di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Funzione Personale	Tempestivo	Incarichi dirigenziali: (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) Dichiarazioni ex d.lgs. 33/2013 e 39/2013 (entro il 30 luglio) Ammontare complessivo emolumenti percepiti (entro il 30 aprile) Importi viaggi/servizio (entro il 30 luglio)
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Per ciascun ex titolare di incarico: Atto di nomina Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; Dichiarazione ai sensi del d.lgs.39/2013 in materia di inconferibilità/incompatibilità all'incarico e dichiarazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 in materia di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi <u>In caso di Direttore Generale:</u> Copia delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico Copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione Dichiarazione di negato consenso alla pubblicazione della dichiarazione in merito alla situazione patrimoniale e dei redditi del coniuge non separato e parenti entro il secondo grado	Funzione Personale Struttura supporto RPCT	-	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico
	Dotazione organica	Personale in servizio Costo personale	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Funzione Personale	Annuale	Entro il 31 dicembre



CONTENUTI DEFINITI DALLA NORMATIVA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			APPLICAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA A EUR S.P.A.	PUBBLICAZIONE		
<i>Sotto sezione 1° Livello</i>	<i>Sotto sezione 2° Livello</i>	<i>Denominazione del singolo obbligo</i>	<i>Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"</i>	<i>Struttura responsabile della pubblicazione</i>	<i>Tempistica prevista dalla normativa</i>	<i>Risultato atteso di pubblicazione</i>
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Funzione Personale	Trimestrale	Entro 20 giorni dalla scadenza del trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Tempestivo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	CCNL di riferimento del personale della Società		Tempestivo	Entro 30 giorni dall'avvenuto aggiornamento del documento Entro 30 giorni dalla sottoscrizione contratto
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati		Annuale	Entro il 31 dicembre
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa		Tempestivo	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della procedura Avviso di selezione e criteri di selezione (contestualmente all'avvio della procedura di selezione esterna) Esito della selezione (entro 30 giorni dalla conclusione della procedura)
	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Estratto della procedura aziendale in materia di selezione e assunzione del personale			Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di riferimento
Avvisi di selezione		Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione				
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di riferimento	
Enti Controllati	Società partecipate	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria. Per ciascuna delle società: Ragione sociale Misura dell'eventuale partecipazione della società/ente Durata dell'impegno Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente Numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento ai siti istituzionali delle società partecipate	Funzione Amministrazione	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'art. 18 della l. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)			Entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento

CONTENUTI DEFINITI DALLA NORMATIVA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			APPLICAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA A EUR S.P.A.	PUBBLICAZIONE		
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione	Tempistica prevista dalla normativa	Risultato atteso di pubblicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Funzione Amministrazione	Annuale	Entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: Ragione sociale Misura dell'eventuale partecipazione della società/ente Durata dell'impegno Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società Numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante Incarico di amministratore dell'ente e relativo tratt. economico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione dal bilancio
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		-	entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella Delibera ANAC n. 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate 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, 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)	Funzione Acquisti	Tempestivo	Contestualmente all'avvio della procedura
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Annuale	Entro 30 giorni dall'adozione del programma
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c.1, 2 e 3, d.lgs. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. 50/2016); Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi: Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. 50/2016) Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 d.lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. 50/2016) Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Funzione Acquisti	Tempestivo	Contestualmente all'avvio della procedura

CONTENUTI DEFINITI DALLA NORMATIVA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			APPLICAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA A EUR S.P.A.	PUBBLICAZIONE		
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione	Tempistica prevista dalla normativa	Risultato atteso di pubblicazione
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs.50/2016	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. 50/2016)</p> <p>Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. 50/2016)</p> <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. 50/2016)</p>	Funzione Acquisti	Tempestivo	Entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento
		Composizione della commissione giudicatrice e i <i>curricula</i> dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i <i>curricula</i> dei suoi componenti			Contestualmente al verificarsi dell'evento
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione (informazioni pubblicate nella tabella "Contratti")			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Funzione Amministrazione Funzione Personale	Tempestivo	Entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario Importo del vant. economico corrisposto Norma o titolo a base dell'attribuzione Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la resp. dell'istruttoria o della concessione Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario Link al progetto selezionato Link al curriculum vitae del soggetto incaricato 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.	Funzione Amministrazione Funzione Personale	Tempestivo	Entro il 31 dicembre
					Annuale	
	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche		Annuale	Entro 30 giorni dalla data di approvazione
Bilanci	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Funzione Amministrazione	Tempestivo	Entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento

CONTENUTI DEFINITI DALLA NORMATIVA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			APPLICAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA A EUR S.P.A.	PUBBLICAZIONE		
Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"	Struttura responsabile della pubblicazione	Tempistica prevista dalla normativa	Risultato atteso di pubblicazione
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Funzione Commerciale	Tempestivo	Entro il 30 aprile
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Struttura supporto RPCT	-	Entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento
	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale	Nel rispetto dei termini previsti dalla normativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Funzione Amministrazione	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
	Corte dei Conti	Rilievi della Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Struttura supporto RPCT		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del documento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Class action	Carta dei servizi e standard di qualità Class action	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici Non pertinente	Funzione Commerciale	Tempestivo	Entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Funzione Amministrazione	Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Non pertinente			
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Non pertinente			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Funzione Amministrazione	Trimestrale	Entro 20 giorni dalla scadenza del trimestre
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Annuale	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	IBAN identificativi del conto di pagamento della Società		Annuale	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Non pertinente			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Non pertinente			
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 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 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 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 Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 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	Responsabile Ambientale	Tempestivo	Entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento

CONTENUTI DEFINITI DALLA NORMATIVA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA AD EUR S.P.A.	PUBBLICAZIONE		
<i>Sotto sezione 1° Livello</i>	<i>Sotto sezione 2° Livello</i>	<i>Denominazione del singolo obbligo</i>	<i>Contenuti sito web sezione "Amministrazione Trasparente"</i>	<i>Struttura responsabile della pubblicazione</i>	<i>Tempistica prevista dalla normativa</i>	<i>Risultato atteso di pubblicazione</i>
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	PTPCT	Struttura supporto RPCT	Annuale	Nel rispetto dei termini normativamente previsti
		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nominativo e recapito del RPCT		Tempestivo	Entro 30 giorni dalla nomina
		Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Relazione del RPCT		Annuale	Nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013		Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del RPCT nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo,	Struttura supporto RPCT	Tempestivo	Entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici 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			
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della durata della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Non pertinente			
		Regolamenti	Non pertinente			
	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Non pertinente			