

Pianificazione delle pubblicazioni in materia di trasparenza (2025- 2027)									
Sezione	Sotto-sezione		Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Responsabile della eleborazione / individuazione / trasmissione del documento, dato, informazione e della validazione	Responsabile della pubblicazione del documento, dato, informazione	Aggiornamento	Termine di scadenza della pubblicazione	Referente del monitoraggio	Tempistica di monitoraggio
Disposizioni generali	Statuto		Statuto	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *		Tempestivo	Entro 30 giorni da variazioni	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	Semestrale
	MOG PTPC e Codice etico		MOG, PTPCT e Codice etico	Responsabile assistenza all'AU *		Tempestivo	Entro 30 giorni da variazioni	Responsabile assistenza all'AU *	Semestrale
	Atti generali		Selezione norme di legge statale e regionale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società (riferimenti e <i>link</i> alla banca dati della Arera)	Responsabile Servizio Legale e Affari societari per normativa generale *, Responsabile Operativo per normativa di settore		Tempestivo	Entro 30 giorni da variazioni	Responsabile Servizio Legale e Affari societari per normativa generale *, Responsabile Operativo per normativa di settore	Semestrale
	Organi società		Indicazione degli organi della società, delle rispettive competenze, nominativi dei componenti e curriculum vitae di ciascuno	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *		Tempestivo	Entro 30 giorni da variazioni)	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	Semestrale
	Amministratore Unico (sub "Organi società")	Quando la carica è a titolo gratuito, si pubblica la deliberazione che dispone sul punto	Entro 3 mesi da assunzione carica			Entro 3 mesi da assunzione carica	Semestrale		
		Quando la carica è a titolo oneroso si pubblicano: a) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum vitae; c) compensi connessi all'assunzione dell'incarico; d) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; e) dati relativi ad assunzione di altre cariche e/o di altri Incarichi presso enti pubblici o privati e relativi compensi; f) 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 a fini i.r.p.e.f.; (<u>è necessario limitare, con appositi accorgimenti, la pubblicazione dei dati sensibili</u>). I dati alla lettera f), sono riferiti oltreché al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove questi ultimi vi consentano; in caso negativo si pubblica l'indicazione "mancato consenso"	Entro 3 mesi da assunzione carica e da ogni variazione (i dati dalla lettera a alla lettera e rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione)			Entro 3 mesi da assunzione carica e da ogni variazione (i dati dalla lettera a alla lettera e rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione)	Semestrale		
		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; in caso negativo si pubblica l'indicazione del mancato consenso	Annuale			Entro 30 giorni da variazioni	Semestrale		
		In tutti i casi, si pubblicano le dichiarazioni di insussistenza cause inconferibilità / incompatibilità	Entro 3 mesi da assunzione carica e da ogni aggiornamento annuale			Entro 3 mesi da assunzione carica e da ogni aggiornamento annuale	Semestrale		
	Consiglio di Amministrazione (Cessati)	a) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum vitae; c) compensi connessi all'assunzione dell'incarico; d) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; e) dati relativi ad assunzione di altre cariche e/o di altri Incarichi presso enti pubblici o privati e relativi compensi; f) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; g) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano	Nessuno			Entro 3 mesi da termine carica	Semestrale		
	Collegio sindacale	Nominativi dei componenti e curriculum vitae	Entro 3 mesi da assunzione carica			Entro 3 mesi da assunzione carica	Semestrale		
	Società di revisione	Nominativo e curriculum vitae	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo*			Entro 3 mesi da nomina	Entro 3 mesi da nomina	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo	Semestrale
	ODV	Nominativi dei componenti e curriculum vitae	Responsabile assistenza all'AU *			Entro 3 mesi da nomina	Entro 3 mesi da nomina	Responsabile assistenza all'AU *	Semestrale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori disposti ai sensi dell'art. 47, co. 1, d.lgs. n. 33/2013 (a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva e i compensi per la carica)	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *			Tempestivo	Entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	Semestrale
	Articolazione uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *			Tempestivo	Entro 30 giorni da variazioni)	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Semestrale
	Recapiti	Numeri telefonici, indirizzi posta elettronica e p.e.c. istituzionali e specificamente dedicati (es. Accesso civico, Segnalazione condotte illecite, Responsabile Trasparenza e Anticorruzione)	Responsabile operativo/Responsabile Trasparenza e Anticorruzione/Responsabile servizi generali*	Tempestivo		Entro 5 giorni da variazioni)	Sistemi informativi / Servizio elettrico/Responsabile Trasparenza e Anticorruzione/Servizi generali*	Semestrale	

Sezione	Sotto-sezione	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Responsabile della eleborazione / individuazione / trasmissione del documento, dato, informazione e della validazione	Responsabile della pubblicazione del documento, dato, informazione	Aggiornamento	Termine di scadenza della pubblicazione	Referente del monitoraggio	Tempistica di monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Incarichi di consulenza e collaborazione	Per ogni incarico si pubblicano (in formato tabellare): a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) oggetto della prestazione; c) ragione dell'incarico; d) durata; e) compensi relativi al rapporto di consulente o collaborazione; f) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti	Responsabile Ufficio approvvigionamenti *		Entro 30 gg da conferimento dell'incarico	Entro 30 gg da conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio approvvigionamenti*	Semestrale
	Curricula consulenti e collaboratori	Curriculum vitae di ogni consulente o collaboratore						Semestrale
Personale	Incarichi dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico si pubblicano: a) atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum vitae; c) compensi connessi all'assunzione dell'incarico; d) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; e) dati relativi ad assunzione di altre cariche e/o altri incarichi presso enti pubblici o privati e relativi compensi	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *		Entro 3 mesi da conferimento incarico e da ogni variazione (i dati rimangono pubblicati per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico)	Entro 3 mesi da conferimento incarico e da ogni variazione (i dati rimangono pubblicati per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico)	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Semestrale
		Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità / incompatibilità			Entro 3 mesi da conferimento incarico e da ogni aggiornamento annuale	Entro 3 mesi da conferimento incarico e da ogni aggiornamento annuale		
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica per ciascun titolare di incarico			Annuale	Non oltre il 30 marzo		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori disposti ai sensi dell'art. 47, co. 1, d.lgs. n. 33/2013 (a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva e i compensi per l'incarico)	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *		Tempestivo	Entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	Semestrale
	Dirigenti cessati	Per ciascun titolare di incarico si pubblicano: a) atto di nomina con indicazione della durata dell'incarico; b) curriculum vitae; c) compensi connessi all'assunzione dell'incarico; d) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; e) dati relativi ad assunzione di altre cariche e/o altri incarichi presso enti pubblici o privati e relativi compensi			Nessuno	Entro 3 mesi da cessazione	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Semestrale
	Dotazione organica	a) Numero complessivo del personale a tempo in servizio (a tempo indeterminato e determinato) b) Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio c) Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *		Annuale	Entro 30 giorni da approvazione bilancio	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Semestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *		Trimestrale	Entro il 20 gennaio, 20 aprile, 20 luglio, 20 ottobre di ciascun anno	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Semestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti (dirigenti e non)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con indicazione, per ciascuno, dell'oggetto, della durata e del compenso	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *		Tempestivo	Entro 30 giorni da conferimento incarico	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Semestrale
	Contrattazione collettiva e Contrattazione integrativa	a) Contratto nazionale di categoria applicato al personale della società b) Contratti integrativi stipulati c) Costi della contrattazione integrativa	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *		Tempestivo, Annuale per quantoconcerne i costi.	Entro 30 giorni da variazioni; Entro 30 giorni dal 31 maggio di ogni anno per quanto concerne i costi	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi*	Semestrale
	Selezione del personale	Criteri e modalità di reclutamento	Regolamento ricerca e selezione del personale	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Responsabile Servizio Comunicazione aziendale *	Tempestivo	Entro 30 giorni da variazioni per quanto concerne Il Regolamento)	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi*
Avvisi di selezione		Avvisi di selezione e procedura						
Performance	Criteri distribuzione premi	Criteri di distribuzione dei premi al personale	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Tempestivo		Entro 20 giorni rispettivamente da variazione e erogazione)	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Semestrale
	Ammontare premi	Ammontare aggregato premi stanziati e distribuiti	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Tempestivo		Entro 20 giorni rispettivamente da variazione e erogazione	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	
	Elenco società partecipate ed enti controllati	Elenco delle società di cui Acea Pinerolese Energia srl detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, o degli enti controllati, con descrizione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore di Acea Pinerolese Energia srl o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna società o ente sono inoltre indicati: entità della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo gravante sul bilancio di Acea Pinerolese Energia srl, numero di rappresentanti di Acea Pinerolese Energia srl negli organi di governo, trattamento economico spettante ad ognuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre anni, incarichi di amministratore e trattamento economico		Annuale		Entro 20 giorni da variazioni e 30 giorni da approvazione del bilancio per i dati riferiti ad esso		Semestrale

Sezione	Sotto-sezione	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Responsabile della eleborazione / individuazione / trasmissione del documento, dato, informazione e della validazione
Società partecipate e enti di diritto privato	Rappresentazione grafica e link	Rappresentazione grafica dei rapporti tra Acea Pinerolese Energia srl e le società partecipate o gli enti controllati e link ai relativi siti	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *
	Dichiarazioni cause inconferibilità e incompatibilità	Dichiarazioni cause inconferibilità e incompatibilità incarichi amministratori / dirigenti società partecipate o enti controllati se dovute (mediante link al sito della società)	
	Provvedimenti ad oggetto partecipazioni in società	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione e alienazione delle partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 d.lgs 175/2016	
Attività e procedimenti	Modulistica	Moduli procedimenti a istanza di parte (es stipulazione variazione e disdetta contratto) e indicazione uffici a cui presentare istanza e richiedere informazioni, orari, modalità di accesso, recapiti	Responsabile Servizi Clienti *
Bandi di gara e contratti	Vedasi sezione dedicata SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri / modalità per la concessione	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Responsabile Operativo
	Elenco atti di concessione	In formato tabellare aperto - Elenco atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di importo superiore a 1000 euro. Per ogni atto si pubblicano: nominativo beneficiario e dati fiscali; importo corrisposto; nominativo responsabile del procedimento; norma / titolo a base della corresponsione; procedimento seguito per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato e al curriculum vitae del beneficiario (deve essere garantita protezione rispetto alla diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati).	Responsabile Operativo
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *
	Provvedimenti	a) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento delle società controllate b) Provvedimenti con cui la società garantisce il perseguimento degli obiettivi (art. 19, co. 5, 6, 7, d.lgs. 175/2016)	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (sono escluse le informazioni identificative degli impianti, per ragioni di tutela della sicurezza e dell'ordine pubblico)	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo/ Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni OIV	Nominativi e Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *
	Collegio Sindacale / Revisore dei Conti	Relazioni sul bilancio	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *
	Corte dei conti	Rilievi della Corte dei Conti su organizzazione e attività della società (laddove previsti)	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *
Servizi erogati	Carta dei servizi	Standard qualità commerciale	Responsabile Operativo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabella)	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *
	Class action	a) Notizia del ricorso in giudizio b) Sentenza c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza (v. d.lgs. 198/2009, disciplinante il ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici)	Responsabile Operativo
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete (se attuati) e statistiche di utilizzo dei servizi in rete (Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005)	Responsabile Operativo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (da pubblicare in tabelle)	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatori, trimestrale e annuale, dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	
	Situazione debitoria	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	

Responsabile della pubblicazione del documento, dato, informazione	Aggiornamento	Termine di scadenza della pubblicazione	Referente del monitoraggio	Tempistica di monitoraggio
	Annuale	Entro 20 giorni da variazioni)	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	Semestrale
	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e da ogni aggiornamento annuale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e da ogni aggiornamento annuale		Semestrale
	Tempestivo	Entro 30 giorni dal provvedimento		Semestrale
	Tempestivo	Entro 10 giorni da variazioni	Responsabile Servizi Clienti *	Semestrale
n.a.				
	Tempestivo	Entro 20 giorni da variazioni	Responsabile Operativo	Semestrale
	Tempestivo	Aggiornamento entro 20 giorni da erogazione	Responsabile Operativo	Semestrale
	Annuale	Entro 30 giorni da approvazione	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *	Semestrale
	Tempestivo	Entro 30 giorni da provvedimenti	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *	Semestrale
	Tempestivo	Entro 30 giorni da variazioni	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo*/ Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Semestrale
				Semestrale
				Semestrale
				Semestrale
	Tempestivo	Entro 30 giorni da variazione	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	Semestrale
	Tempestivo	Entro 30 giorni da approvazione bilancio	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *	Semestrale
	Tempestivo	Entro 30 giorni da conoscenza	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	Semestrale
	Tempestivo	Entro 20 giorni da variazione	Responsabile Operativo	Semestrale
	Annuale	Annuale	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *	Semestrale
	Tempestivo	Entro 30 giorni da conoscenza dell'atto / adozione della misura	Responsabile Operativo	Semestrale
	Tempestivo	Entro 30 giorni da conclusione indagine	Responsabile Operativo	Semestrale
	Aggiornamento trimestrale	Entro i 60 gg dal termine del trimestre	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *	Semestrale
	Aggiornamento trimestrale e annuale	Entro i 60 gg dal termine del trimestre/anno		Semestrale
	Annuale	Entro i 60 gg dal termine del l'anno		Semestrale

