

ACEA SERVIZI STRUMENTALI TERRITORIALI S.r.l. - Pianificazione delle pubblicazioni in materia di trasparenza (2019- 2021)					
Sezione	Sotto-sezione		Referente dell'elaborazione e del trattamento	Contenuto dell'obbligo di pubblicazione	Scadenza
Disposizioni generali	Statuto		Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	Statuto	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)
	MOG e codice etico		Segreteria Generale *	MOG e codice etico	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)
	Atti generali		Responsabile Servizio Legale e Affari societari per normativa generale *, Responsabili di Direzione per normativa di settore	Selezione norme di legge statale e regionale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)
Organizzazione	Struttura società		Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Organigramma	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)
	Organi società			Indicazione degli organi della società, delle rispettive competenze, nominativi dei componenti e curriculum vitae di ciascuno	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)
	Amministratore Unico (sub "Organi società")		Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	Quando la carica è a titolo gratuito, si pubblica la deliberazione che dispone sul punto	Entro 3 mesi da assunzione carica
				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)
				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 (comunque entro 30 giorni da variazioni)
				In tutti i casi, si pubblicano le dichiarazioni di insussistenza cause inconferibilità / incompatibilità	Entro 3 mesi da assunzione carica e da ogni aggiornamento annuale
		ODV	Segreteria Generale *	Nominativi dei componenti e curriculum vitae	Entro 3 mesi da nomina
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	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)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento)
	Articolazione uffici		Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)

	Recapiti	Responsabile Direzione/Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Numeri telefonici, indirizzi posta elettronica e p.e.c. istituzionali e specificamente dedicati (es. Accesso civico, Segnalazione condotte illecite, Responsabile Trasparenza e Anticorruzione)	Tempestivo (comunque entro 5 giorni da variazioni)
Consulenti e collaboratori	Incarichi di consulenza e collaborazione	Responsabile Ufficio approvvigionamenti *	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	Entro 30 gg da conferimento dell'incarico
	Curricula consulenti e collaboratori		Curriculum vitae di ogni consulente o collaboratore	
Personale	Incarichi dirigenziali	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	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	Entro 3 mesi da conferimento incarico e da ogni variazione (i dati rimangono pubblicati per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico)
			Dichiarazione insussistenza cause inconferibilità / incompatibilità	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	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	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)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento)
	Dotazione organica	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	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	Annuale (entro 30 giorni da approvazione bilancio)
	Tassi di assenza	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (entro il 20 gennaio, 20 aprile, 20 luglio, 20 ottobre di ciascun anno)
	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti (dirigenti e non)	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con indicazione, per ciascuno, dell'oggetto, della durata e del compenso	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conferimento incarico)
	Contrattazione collettiva	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	a) Contratto nazionale di categoria applicato al personale della società b) Contratti integrativi stipulati c) Costi della contrattazione integrativa	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni) Annuale (entro 30 giorni dal 31 maggio di ogni anno) per quanto concerne i costi
Selezione del personale	Criteri e modalità di reclutamento	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Ricerca e selezione del personale	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni per quanto concerne il Regolamento)
	Avvisi di selezione		Avvisi di selezione e procedura	
Performance	Criteri distribuzione premi	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Criteri di distribuzione dei premi al personale	Tempestivo (comunque entro 20 giorni rispettivamente da variazione)
				Tempestivo (comunque entro 20 giorni da variazione)

	Ammontare premi	Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Ammontare aggregato premi stanziati e distribuiti	tempestivo (comunque entro 20 giorni rispettivamente da variazione e erogazione)
Attività e procedimenti	Modulistica	Responsabili di Direzione	Moduli procedimenti a istanza di parte e indicazione uffici a cui presentare istanza e richiedere informazioni, orari, modalità di accesso, recapiti	Tempestivo (comunque entro 10 giorni da variazioni)
Bandi di gara e contratti	Atti di programmazione	Responsabile Approvvigionamenti e Appalti *	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture se previsti	Tempestivo (contestuale ad adozione)
	Situazione riassuntiva	Responsabile Approvvigionamenti e Appalti *	In formato tabellare aperto - Per ogni procedura si indicano: a) codice Identificativo Gara (CIG); b) struttura proponente; c) oggetto del bando; d) procedura di scelta del contraente; e) elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; aggiudicatario; f) importo di aggiudicazione; g) tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; h) importo delle somme liquidate (v. delib. A.N.A.C. n. 39/2016)	Tempestivo (mensile)
		Responsabile Approvvigionamenti e Appalti *	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) (v. delib. A.N.A.C. n. 39/2016)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Procedure	Responsabile Approvvigionamenti e Appalti *	Delibera a contrarre o atto equivalente (Pubblicazioni ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. 50/2016- Link alla sezione esterna "Bandi di gara)	Tempestivo (contestuale ad adozione atto)
			'Avvisi e bandi – (Pubblicazioni ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. 50/2016- Link alla sezione esterna "Bandi di gara)	Tempestivo (contestuale ad adozione atto)
			'Avviso sui risultati della procedura di affidamento – (Pubblicazioni ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. 50/2016- Link alla sezione esterna "Bandi di gara)	Tempestivo (contestuale ad adozione atto)
			Atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, co. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (contestuale ad adozione atto)
			In formato aperto - Atti relativi agli affidamenti in house, di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo (contestuale ad adozione atto)
			Link a sezione esterna "Bandi di gara" - Composizione della commissione giudicatrice e curriculum vitae di ciascun componente	Tempestivo (contestuale ad adozione provvedimento)
	Gestione finanziaria contratti	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conclusione esecuzione)
	Criteri / modalità per la concessione	Responsabile di Direzione	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Tempestivo (comunque entro 20 giorni da variazioni)

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Elenco atti di concessione	Responsabile di Direzione	In formato tabellare aperto - Elenco atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici di <u>importo superiore a 1000 euro</u> . 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).	Tempestivo (comunque aggiornamento entro 20 giorni da erogazione)
Bilanci	Bilancio	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *	Bilancio di esercizio	Annuale, entro 30 giorni da approvazione
	Provvedimenti	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *	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)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da provvedimenti)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo */ Responsabile Personale Organizzazione e Sistemi *	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (sono escluse le informazioni identificative degli impianti di servizio pubblico, per ragioni di tutela della sicurezza e dell'ordine pubblico)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazioni)
	Canoni di locazione o affitto	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (comunque entro 20 giorni da ogni fine d'anno)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni OIV	Responsabile Servizio Legale e Affari societari*	Nominativi e Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazione)
	Collegio Sindacale / Revisore dei Conti	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *	Relazioni sul bilancio	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da approvazione bilancio)
	Corte dei conti	Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	Rilievi della Corte dei Conti su organizzazione e attività della società (laddove previsti)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conoscenza)
Servizi erogati	Carta dei servizi	Responsabili di Direzione	Carta dei servizi e Regolamento servizi	Tempestivo (comunque entro 20 giorni da variazione)
	Costi contabilizzati	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabella)	Annuale
	Class action	Responsabile di Direzione	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)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conoscenza dell'atto / adozione della misura)
	Servizi in rete	Responsabile di Direzione	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)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da conclusione indagine)
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo *	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (da pubblicare in tabelle)	Aggiornamento trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatori, trimestrale e annuale, dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Aggiornamento trimestrale e annuale

	Situazione debitoria			Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici			I codici IBAN identificativi del conto di pagamento sono indicati nelle singole fatture / richieste di pagamento	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Responsabile di Direzione	Link alla sezione "Bandi e contratti" - Atti programmazione opere pubbliche se previsti	Tempestivo (contestuale ad adozione)
	Realizzazione opere pubbliche			Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (aggiornamento ogni 30 giorni)
Informazioni ambientali			Responsabile di Direzione		Tempestivo (comunque entro 20 giorni da aggiornamento)
Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione		Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, inclusi gli allegati, tra cui le misure integrative di prevenzione della corruzione	Annuale (entro 30 giorni da aggiornamento)
	Responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione		Segreteria Generale *	Nominativo e recapiti (mediante link a sezione "Recapiti") del responsabile della trasparenza e prevenzione della corruzione	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da aggiornamento)
	Violazioni art. 18 d.lgs. n. 39/2013		Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui all'art. 18, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da adozione atto)
Accesso Civico	Regolamento sull'accesso civico		Responsabile Trasparenza e Anticorruzione / Servizio Legale e Affari societari *	Regolamento sull'accesso civico (mediante link a allegato del Piano Trasparenza e Anticorruzione)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazione)
	Presentazione istanze accesso civico			a) Nominativi e recapiti per presentazione istanze (mediante link a sezione "Recapiti") b) Modelli istanza	
	Registro accesso civico		Responsabile Trasparenza e Anticorruzione / Servizio Legale e Affari societari *	Elenco delle richieste di accesso con indicazione di oggetto, data della richiesta, data della decisione (occorre oscurare i dati personali)	Semestrale (mesi di giugno e dicembre)
Segnalazione condotte illecite	Regolamento segnalazione condotte illecite		Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Regolamento sulla segnalazione delle condotte illecite (mediante link a allegato del Piano Anticorruzione e Trasparenza)	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da variazione)
	Presentazione segnalazioni			a) Nominativi e recapiti per presentazione istanze (mediante link a sezione "Recapiti") b) Modelli istanza	
Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione			Responsabile Servizio Legale e Affari societari *	Atto di nomina RTPC	Tempestivo (comunque entro 30 giorni da designazione)
			Responsabile Trasparenza e Anticorruzione	Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale (entro 15 dicembre o diversa scadenza indicata da Anac)
Archivio					
	Altro				
Note (*)	* della Società che opera in service				