



GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE
DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

Prima implementazione della procedura di controllo analogo del Gestore del Servizio Idrico Integrato Abbanoa S.p.A.

Allegato A) alla Deliberazione del Commissario n°31 del 24 ottobre 2013.



GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

Prima implementazione della procedura di controllo analogo del Gestore del Servizio Idrico Integrato Abbanoa S.p.A.

In sede di prima applicazione della procedura è prevista l'attivazione dei seguenti controlli:

- sull'**attività di gestione ordinaria e straordinaria** per verificare la corretta adozione da parte della Società di atti organizzativi, regolamentari, in materia di assunzioni e di esecuzione contratti, anche in economia, affidamento incarichi ecc.

Dovranno essere trasmessi alla Gestione Commissariale per via telematica, entro un termine compreso fra 3 e 5 giorni dalla loro adozione, per la presa d'atto e l'eventuale richiesta di chiarimenti:

1. gli atti inerenti alla gestione e all'amministrazione adottati dagli organi di gestione della Società (Amministratore Unico, Direttore Generale, Dirigenti, ecc.), comportanti disposizioni di somme superiori a € 40.000,00, salvi i casi in cui si tratti di spese obbligatorie per legge o in esecuzione di contratti già stipulati;
2. gli atti di regolamentazione e/o disciplina interni e di modifica degli esistenti;
3. gli atti relativi alla dotazione organica di personale e sue variazioni, concorsi, nomine ed assunzioni, nomina di professionisti esterni, conferma di personale a tempo determinato.

Con riferimento agli atti di cui ai punti 2. e 3. il Gestore dovrà rendere edotta la Gestione Commissariale della situazione attualmente esistente. Pertanto sarà cura di Abbanoa SpA trasmettere i regolamenti vigenti, oltre agli atti relativi al personale in vigore all'atto dell'avvio della procedura di controllo analogo.

Dovranno inoltre essere trasmessi almeno 15 giorni prima dell'Assemblea dei soci gli atti di amministrazione straordinaria e le operazioni caratterizzate da straordinarietà (es. modifiche allo statuto, capitalizzazioni e ricapitalizzazioni).

- **di tipo economico – finanziario** per l'analisi di tutti i principali atti caratterizzanti l'attività della Società, ed in particolare riguardanti:
 1. gli atti fondamentali di programmazione economico-finanziaria - budget e piano industriale - che dovranno essere trasmessi almeno 15 giorni prima della data prevista per l'approvazione;
 2. report trimestrali, che il Gestore dovrà trasmettere entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre, nei quali sia contenuta l'analisi dell'andamento di gestione corrente, un quadro sintetico comparativo con la gestione previsionale approvata (budget), ed i presupposti giustificativi relativi alle eventuali discordanze, nonché i provvedimenti correttivi adottati. Ciò per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi risultanti dai piani strategici, e per fornire puntuali informazioni sul generale andamento della gestione di Abbanoa SpA, sullo specifico andamento dei servizi affidati nonché su ogni altra operazione di rilievo effettuata da quest'ultima. Potranno essere richieste alla Società integrazioni

documentali, tese a fornire ulteriori dettagli sull'andamento dei singoli servizi e su qualunque fatto di gestione.

3. il bilancio consuntivo, che dovrà essere trasmesso almeno 15 giorni prima dell'Assemblea dei soci, e gli atti propedeutici ed essenziali ai fini della redazione dello stesso;
4. report della situazione finanziaria, con cadenza mensile, con evidenza delle linee di fido accordate e relativo utilizzo;
5. report della situazione economico-finanziaria degli interventi di competenza dell'ex AATO, con cadenza mensile.

Le informazioni saranno gestite con procedura informatica dal sito dell'Ente in ambiente dedicato dove la Società depositerà gli atti. Ciascuno di essi sarà archiviato in un campo dedicato per tipologia (atto regolamentare, modifiche organigramma, spese ecc.). Avranno accesso alle informazioni il Comitato Tecnico di Controllo, Abbanoa SpA e la Gestione Commissariale. Tutte le osservazioni sugli atti da parte della Gestione Commissariale e/o del Comitato Tecnico di Controllo saranno trasferite al Gestore con lo stesso mezzo e depositate in uno specifico ambiente tematico predisposto ad hoc.

In allegato una sintesi delle specifiche per l'utilizzo del software implementato sul sito istituzionale dell'Ente.

Al fine di dare concreto avvio alla procedura di controllo analogo si prevede di eseguire, entro un termine non superiore a 15 giorni, le seguenti attività:

- formalizzazione della procedura mediante approvazione di atto deliberativo del Commissario Straordinario;
- acquisizione dal Gestore dei regolamenti vigenti e degli atti relativi al personale, attualmente in vigore;
- accreditamento dei soggetti abilitati mediante fornitura di user ID e Password;
- attivazione del controllo a partire dal 4 novembre 2013.



GESTIONE COMMISSARIALE STRAORDINARIA PER LA REGOLAZIONE
DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO DELLA SARDEGNA

LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

**Specifiche per l'utilizzo del software
per la procedura di controllo analogo
del Gestore del S.I.I. Abbanoa S.p.A.**

Il software per la procedura di controllo analogo del Gestore del S.I.I. è stato implementato sul sito istituzionale della Gestione Commissariale Straordinaria per la regolazione del S.I.I. della Sardegna, all'indirizzo <http://www.ato.sardegna.it>.

Per accedere al software sarà necessario autenticarsi nell'apposito form con user ID e Password forniti dalla Gestione Commissariale.

The image shows a login form with a red header bar containing the text 'Area Riservata'. Below the header, there are two input fields: the first is labeled 'UID:' and contains the text 'nome.cognome'; the second is labeled 'PSW:' and contains a series of dots, with a small eye icon to its right. Below these fields is a button labeled 'Accedi'.

Una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali, sarà visibile il seguente menu:

The image shows a menu with a red header bar containing the text 'Benvenuto Abbanoa'. Below the header, there are four menu items, each with a blue underline: 'Cambio Password', 'Inserimento atto Controllo analogo', 'Procedura Controllo analogo', and 'Logout'.


Cambio Password → Permette di cambiare la password fornita della Gestione Commissariale

Inserimento atto Controllo analogo → Permette di inserire un nuovo atto nella procedura del controllo analogo

Procedura Controllo analogo → Si accede alla pagina in cui sono contenuti tutti gli atti del controllo analogo

Logout → Permette di uscire dall'area riservata del sito web

Inserimento atto Controllo analogo

Data documento	<input type="text" value="15-10-2013"/>	
Categoria atto	<input type="text" value="Selezionare una voce"/>	
Tipo atto	<input type="text" value="v"/>	
Descrizione	<div></div>	
Documento *	<input type="text" value="Sforgia..."/>	* Il file da caricare non può superare i 10MB
<input type="button" value="Carica.."/>		

Per inserire un nuovo atto per il controllo analogo sarà necessario riempire tutti i campi del modulo apposito. Data, categoria e tipo dell'atto e una breve descrizione. E in più andrà allegato il file pdf dell'atto in questione.

Cliccando sul tasto "Carica" comincerà la procedura di upload del documento che può durare fino a qualche minuto a seconda delle dimensioni del file caricato. E' stato impostato un limite di 10MB per i file da caricare, quindi è consigliato eseguire un'ottimizzazione del file PDF in caso di documenti di grandi dimensioni.

Nel caso si riscontrassero problemi con il caricamento di uno o più documenti si può contattare via e-mail l'amministratore di sistema all'indirizzo daniele.fadda@ato.sardegna.it.

Alla conclusione dell'upload del file si aprirà una pagina di riepilogo nella quale sarà visualizzato lo stato del caricamento e se andato a buon fine verrà inviata in automatico una e-mail di notifica al personale della Gestione Commissariale.

Stato caricamento

```
ATTO_ESEMPIO.1.PDF :  
Stato: caricato  
Log: ok!
```

Procedura Controllo analogo

Tutti gli atti caricati verranno memorizzati in una pagina dedicata:

Gestione Commissariale Straordinaria per la regolazione del Servizio Idrico Integrato della Sardegna
LEGGI REGIONALI N. 3/2013 E N. 11/2013

L'AUTORITA' D'AMBITO
STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE
GESTORE UNICO D'AMBITO
STATUTO E REGOLAMENTI
ELEZIONI COMPONENTI ASSEMBLEA
BANDI E CONCORSI
ALBO DELL'ENTE ATTIVITA' DELIBERATIVE
TARIFFE
AREA GIURIDICA
COMUNICAZIONI AI COMUNI
LINEE GUIDA PER ISTRUTTORIA PROGETTI
MONITORAGGIO POT
MONITORAGGIO APQ
LINK UTILI
TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO
L'ACQUA E' VITA. VIVIAMOLA BENE.
RASSEGNA STAMPA
Benvenuto Abbanoa
Cambio Password
Inserimento atto Controllo analogo
Controllo analogo
Logout

Dal

Al

Categoria Atto

Tipo Atto

Descrizione

Cerca...

Dotazione organica di personale, concorsi, nomina professionisti esterni
Esempio atto di nomina professionisti esterni
Data documento: 15/10/2013
Stato attuale: Da esaminare - 15/10/2013

Inserisci osservazione

Registra osservazione

La pagina risulta suddivisa in due sezioni: quella superiore composta da un modulo di ricerca che permette di filtrare gli atti per data, tipologia e/o descrizione e la sezione inferiore dove saranno elencati gli atti caricati.

Dal

Al

Categoria Atto

Tipo Atto

Descrizione

Cerca...


Dotazione organica di personale, concorsi, nomina professionisti esterni
Esempio atto di nomina professionisti esterni
Data documento: 15/10/2013
Stato attuale: Da esaminare - 15/10/2013

Inserisci osservazione

Registra osservazione

Le informazioni riguardanti gli atti sono:


Tipologia dell'atto

 **Dotazione organica di personale, concorsi, nomina professionisti esterni**
Esempio atto di nomina professionisti esterni
Data documento: 15/10/2013
Stato attuale: Da esaminare - 15/10/2013

Inserisci osservazione

Registra osservazione

Breve descrizione
dell'atto


 **Dotazione organica di personale, concorsi, nomina professionisti esterni**
Esempio atto di nomina professionisti esterni
Data documento: 15/10/2013
Stato attuale: Da esaminare - 15/10/2013

Inserisci osservazione

Registra osservazione

Icona del file


Cliccando sulla quale
si può visualizzare o
scaricare il file pdf

 **Dotazione organica di personale, concorsi, nomina professionisti esterni**
Esempio atto di nomina professionisti esterni
Data documento: 15/10/2013
Stato attuale: Da esaminare - 15/10/2013

Inserisci osservazione

Registra osservazione


Data documento

 **Dotazione organica di personale, concorsi, nomina professionisti esterni**
Esempio atto di nomina professionisti esterni
Data documento: 15/10/2013
Stato attuale: Da esaminare - 15/10/2013

Inserisci osservazione

Registra osservazione

Stato del documento,
con data in cui è
avvenuta l'ultima
variazione di stato.

 **Dotazione organica di personale, concorsi, nomina professionisti esterni**
Esempio atto di nomina professionisti esterni
Data documento: 15/10/2013
Stato attuale: Da esaminare - 15/10/2013

Inserisci osservazione

Registra osservazione

I possibili stati del documento sono i seguenti:

- Da Esaminare (colore rosso) → Significa che ancora il personale della Gestione Commissariale non ha preso in visione l'atto.
- In esame (colore giallo) → Significa che il personale della Gestione Commissariale ha cominciato ad esaminare l'atto.
- Verificato (colore verde) → Significa che il personale della Gestione Commissariale in accordo con il Comitato tecnico di controllo hanno giudicato l'atto come verificato. Una volta ricevuto lo stato di verificati, gli atti rimarranno disponibili per 10 giorni; allo scadere di questo periodo, saranno archiviati in un'apposita sezione del sito web.

Sotto la sezione descrittiva dell'atto è presente l'area dedicata alle osservazioni da parte del personale della Gestione Commissariale verso il personale addetto Abbanoa e viceversa.

Per inserire l'osservazione è sufficiente digitare il testo nell'apposito campo e cliccare sul tasto "Registra osservazione".

Una volta registrata, l'osservazione sarà inviata in automatico via e-mail al diretto interessato.

Le singole osservazioni riporteranno il nome del mittente e la data e l'ora in cui sono state inserite

Una volta che il documento raggiungerà lo stato di "verificato" non sarà più possibile registrare nuove osservazioni.

Dotazione organica di personale, concorsi, nomina professionisti esterni

Esempio atto di nomina professionisti esterni

Data documento: 15/10/2013

Stato attuale: In esame - 15/10/2013

Gestione commissariale

Osservazione da parte del personale della Gestione commissariale 15/10/2013 09:55:29

Abbanoa x

Chiarimenti da parte del personale ABBANOA 15/10/2013 09:56:37

Inserisci osservazione

Registra osservazione