



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

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

**Integrazione DCS 31/2013 “prima implementazione della
procedura di controllo analogo del Gestore del Servizio
Idrico Integrato Abbanoa S.p.A.”**

Allegato A) alla Deliberazione del Commissario n°20 del 9 luglio 2014.



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, **e della situazione economico-patrimoniale, con evidenza del conto economico di periodo e dello stato patrimoniale alla data di riferimento;**
 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.

[...]

Iter sanzionatorio.

In caso di mancata o parziale trasmissione dei dati in oggetto da parte del Gestore, da intendersi sia come ritardo nell'invio degli atti e delle informazioni richieste sia come incompletezza qualitativa del dato, l'iter sanzionatorio prevede l'avvio di procedure che consistono:

1. nella trasmissione della diffida ad adempiere e della relativa proroga temporale;
2. nella valutazione quali - quantitativa dei documenti consegnati;
3. nella trasmissione dell'eventuale diffida ad integrare i documenti incompleti e della relativa proroga temporale;
4. nella determinazione della penalità;
5. nella comunicazione della penalità determinata.

I dettagli operativi di cui ai punti 1-5 sono i seguenti:

1. A seguito della rilevazione di un ritardo nei tempi di consegna previsti, l'applicazione della penalità potrà avvenire esclusivamente previa diffida ad adempiere da parte della Gestione Commissariale. La diffida potrà essere trasmessa al Gestore solo a seguito della scadenza naturale dell'obbligo e potrà contenere un'ulteriore proroga a discrezione dell'Ente d'Ambito. Quest'ultimo può comunque riservarsi la possibilità di inoltrare solleciti in prossimità della scadenza naturale dell'obbligo di trasmissione. Nel caso in cui il Gestore trasmetta il documento completo entro la data prevista dalla diffida, il documento si intenderà consegnato in ogni sua parte come se fosse stato consegnato entro il tempo utile previsto, e nessuna penalità graverà sul Gestore. In caso di scadenza della proroga, al Gestore verrà applicata per intero la penalità prevista dal Disciplinare Tecnico, in base al tempo decorso dal momento della naturale scadenza di comunicazione.
2. Avvenuta la consegna del documento, la Gestione Commissariale valuterà il grado di completezza dello stesso.
3. In qualsiasi caso, sia per consegne entro i tempi di proroga che oltre, qualora il documento risulti vuoto, incompleto od incoerente, l'Ente d'Ambito potrà inviare, dopo un congruo tempo di disamina, una seconda diffida (diffida ad integrare il documento). Anche questa diffida conterrà una proroga, a discrezione dell'Ente d'Ambito, grazie alla quale il Gestore potrà integrare il documento in questione entro il tempo prestabilito senza incorrere in ulteriori penalità.

- 4. Decorsi i tempi delle eventuali proroghe contenuti nelle diffide, la determinazione della penalità avverrà in base ai criteri riportati nel Disciplinare Tecnico ad opera della Gestione Commissariale, che potrà ridurre o dilazionare la penalità qualora ricorrano particolari condizioni di difficoltà per il Gestore.**
- 5. Infine avverrà la trasmissione al Gestore della comunicazione relativa alla penalità determinata per l'inadempimento che ha dato origine al procedimento sanzionatorio.**

Il Gestore, nel termine di 45 giorni dalla ricezione della predetta contestazione, potrà formulare, sempre per iscritto, le proprie deduzioni e difese in merito. La Gestione Commissariale non potrà adottare il provvedimento sanzionatorio prima che siano trascorsi almeno 60 giorni dall'invio della contestazione ed in tale provvedimento dovrà indicare le ragioni per le quali ha inteso accogliere o non accogliere, in tutto o in parte, le ragioni addotte dal Gestore a sua giustificazione.

Si precisa che la procedura descritta non si riferisce alla diffida formale ad adempiere in base all'articolo 1454 cod. civ., così come prevista dall'articolo 46 della Convenzione.

Copia conforme all'originale , in carta libera, ad uso amministrativo.
Addi, 09/07/2014
il Funzionario Incaricato - Dottor Giuseppe Lutz