

Modello di Organizzazione e Controllo

ACDA Azienda Cuneese dell'Acqua s.p.a.

Allegato 4

Descrizione delle misure a contenimento del rischio di reato

Indice

1. Controllo analogo da parte dei soci
2. Controlli esterni
3. Poteri
4. Protocolli organizzativi a contenimento del rischio di reato
 - Procedure che coinvolgono diverse aree aziendali
 - Regolamento per le spese economiche
 - Regolamento interno per l'affidamento di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria
 - Regolamento interno per il reclutamento del personale secondo trasparenza, pubblicità e imparzialità
 - Accordo Quadro Premio di Risultato per gli anni 2021-2023
 - PG003 Gestione del personale
 - Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni
 - Disciplinare relativo a straordinario e banca ore
 - PG008 Approvvigionamenti
 - PG010 Gestione Clienti
 - IOCON016 Istruzione operativa Conformità e pagamenti fatture
 - PG016 Gestione reclami
 - Procedure per la gestione del protocollo
 - Procedura di whistle blowing
 - Procedure relative a specifiche aree aziendali
 - Concessione sgravi
 - PG009 Magazzino
 - PG011 Manutenzione Reti ed Impianti
 - PG012 Progettazione e direzione lavori
 - PG013 Conduzione Acquedotto
 - PG014 Conduzione Fognatura e Depurazione
 - Procedura gestione utenze industriali
 - Controlli effettuati sulle utenze industriali
 - Controlli effettuati nell'ambito del procedimento di autorizzazione agli scarichi industriali
 - Presenza contestuale di due tecnici
 - Procedimento sanzionatorio
 - PG015 Laboratorio
 - PG019 Gestione strumenti di monitoraggio e di misurazione
5. Sistemi di controlli interni
6. Misure di sicurezza informatica
7. Vincoli contrattuali con i terzi
8. Misure nei confronti di eventuali partecipate
9. Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro
10. Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Descrizione delle misure a contenimento del rischio di reato

1. Controllo analogo da parte dei soci

Obblighi di comunicazione

- la società fa pervenire ai propri soci e all'Autorità d'Ambito n. 4 Cuneese le proposte di delibera assembleare entro il quindicesimo giorno precedente la convocazione dell'Assemblea;
- la società fa pervenire ai propri soci e all'Autorità d'Ambito n. 4 Cuneese le delibere assembleari entro trenta giorni dalla loro approvazione.
- La società fa pervenire ai propri soci l'ordine del giorno dei Consigli di Amministrazione prima del loro svolgimento.
- La società fa pervenire ai propri soci le delibere del Consiglio di Amministrazione.

2. Controlli esterni

Società di revisione contabile CROWE BOMPANI

3. Poteri

Poteri	Attività
Assemblea	Adozione del programma annuale e pluriennale dell'attività di servizio
	Stipulazione delle convenzioni riguardanti i servizi di cui la società è affidataria
	Attuazione di spese di importo superiore a 1.500.000 che non siano ricomprese nei programmi annuali o pluriennali approvati dall'assemblea, salvo i casi di spese urgenti
	Affidamento a terzi di appalti a trattativa privata di importo superiore alle soglie definite dalla normativa italiana e europea
	Compimento di ogni operazione societaria il cui impegno finanziario ecceda il 30% del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato
	Acquisizione di partecipazioni in altri enti o società, costituzione di società controllate e partecipate, nonché dismissione di partecipazioni in essere
	Nomina e revoca dei rappresentanti della società presso altri enti, società, istituzioni e simili
CdA	Tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, ad eccezione di quanto tassativamente riservato dalla legge o dallo Statuto alla competenza dell'Assemblea
Presidente	Rappresentanza legale della società di fronte a terzi e in giudizio, nonché l'uso della firma sociale (Statuto)
	Promuove azioni, impugnative e istanze, resiste in giudizio dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa, in qualsiasi sede e grado, anche per revocazione o cessazione, nonché rinuncia agli atti in giudizio. Ha facoltà di transigere liti o comprometterli in arbitrati rituali o irrituali, (Statuto)
	Nomina e revoca avvocati e procuratori alle liti e conferisce procure speciali per singoli atti anche a persone estranee alla società (Statuto)
	Al Presidente del CdA è riconosciuta una funzione di vigilanza sulle attività dell'Azienda e di verifica dell'attuazione delle delibere del consiglio di Amministrazione e delle regole di corporate governance
	Rappresentare l'azienda nei rapporti con la Regione Piemonte, con gli enti locali e territoriali in genere, con le autorità di regolazione e con le associazioni di settore
	Promuovere le attività di ricerca e sviluppo della Società e la diversificazione delle attività aziendali.

Poteri	Attività
	Prendere parte alle deliberazioni dell'adunanza dei soci e degli obbligazionisti di altre Società od enti, anche di carattere straordinario, su qualsiasi oggetto ad esclusione degli atti inerenti la nomina delle cariche sociali in Società a cui ACDA SpA partecipa
	Elaborare e presentare al consiglio di Amministrazione operazioni straordinarie di acquisizioni, dismissioni, fusioni (M&A) e sviluppo strategico, inerenti partecipazioni societarie, aziende o rami aziendali, sottoscrivendo accordi di riservatezza, lettere di intenti ed accordi per l'espletamento delle attività di verifica e due diligence ed affidando incarichi professionali di qualunque tipo, purché funzionali ad operazioni di M&A e con limite di spesa di euro 100.000,00 per operazione.
	Il Presidente del CdA può compiere tutte le operazioni e atti richiesti da banche per un importo non superiore a Euro 1.000.000,00 ovvero per impegni, oneri o responsabilità aventi carattere periodico o continuativo non superiori a Euro 250.000,00 su base annua, per ottenere sovvenzioni di qualsiasi genere e forma, costituire in pegno o cedere crediti della Società verso terzi, Comuni od altri Enti Pubblici, richiedere a terzi garanzie fideiussorie nell'interesse della Società assumendo nei confronti dei fideiussori tutte le obbligazioni conseguenti
	Nell'ambito della disponibilità finanziaria annuale approvata dal CdA, al Presidente del CdA sono delegati i seguenti poteri: Gestire le relazioni esterne, le attività di promozione dell'immagine dell'azienda e del suo gruppo, le sponsorizzazioni - in coerenza con il budget, i rapporti con le associazioni di settore e curare la comunicazione sociale nei confronti degli azionisti e la comunicazione interna ed esterna della Società tramite i media, gli enti pubblici e privati, gli organismi di categoria
	Al Presidente del CdA è conferito il potere di assumere decisioni in via d'urgenza, congiuntamente al Direttore Generale, riguardo ad ogni decisione di competenza del consiglio di Amministrazione informando nella prima riunione successiva il consiglio dei provvedimenti adottati; il consiglio verificherà la sussistenza dei presupposti di necessità ed urgenza
	Eseguire e ritirare qualsiasi deposito cauzionale presso uffici pubblici o privati, compresa la Cassa Depositi e Prestiti, rilasciare le opportune liberatorie;
	Rappresentare in giudizio la società, in ogni grado di giurisdizione, nominando e revocando a tale scopo avvocati e procuratori; promuovere ogni atto cautelativo ed esecutivo, sequestri, pignoramenti, e rinunciare agli stessi, chiedere accertamenti e perizie, intervenire nelle procedure concorsuali
	Presentare qualunque istanza e ricorso in via amministrativa, davanti agli enti pubblici competenti; redigere, sottoscrivere e presentare ricorsi, opposizioni e riserve davanti a qualsiasi autorità o commissione di prima o ulteriore istanza
	Emettere cambiali e accettare cambiali tratte
	Curare con il supporto dell'AD le attività di inclusioni societarie definite e di nuovi Comuni.
Vice Presidente	Firma sociale e rappresentanza legale, in assenza o impedimento del Presidente (Statuto)
Amministratore Delegato	Responsabile del mantenimento dei rapporti tra il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale sulle tematiche inerenti il personale .
	Responsabile dei rapporti con i Soci nell'attuazione del controllo analogo.
	Responsabile dei rapporti, di concerto con il Direttore Generale, nella risoluzione dei contenziosi con gli utenti.
	Supporta il Presidente nelle attività di inclusioni societarie e dei nuovi Comuni
Direttore Generale	Esegue le deliberazioni del CdA (Statuto)
	Provvede nel rispetto dell'organigramma aziendale deliberato dal CdA e su delega dell'AD all'assunzione, licenziamento e trattamento economico e normativo del personale dipendente (Statuto)
	Coordina l'operato delle strutture e dei dipendenti della società ed esercita su di essi i poteri disciplinari previsti nei contratti collettivi (Statuto)

Poteri	Attività
	Adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo (Statuto)
	Firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente e dell'AD (Statuto)
	Agisce e resiste in giudizio per cause di lavoro e per cause relative a crediti e debiti e danneggiamenti con facoltà di nominare avvocati e procuratori alle liti (Statuto)
	Propone al CdA entro il 31.12 di ogni anno una nota previsionale non vincolante di gestione e di investimenti per il successivo esercizio e un piano pluriennale degli investimenti (Statuto)
	Predisporre la proposta di bilancio di esercizio (Statuto)
	Acquista materie prime e prodotti e vende gli stessi nell'ambito di gestione ordinaria senza limiti di valore (Statuto)
	Dispone di tutti i poteri decisionali e di spesa, senza limitazione alcuna, con le conseguenti responsabilità in materia di sicurezza del lavoro, tale da qualificarlo datore di lavoro, nonché di ogni altra incombenza di sua competenza nei limiti di tempo in tempo stabiliti dalle leggi vigenti nelle materie del ciclo integrale dell'acqua (Statuto)
	Responsabile dell'organizzazione della Società cura attraverso disposizioni organizzative e incarichi la distribuzione di compiti gestionali e decisionali necessari al raggiungimento della funzionalità organizzativa ottimale
	Sovrintende alla gestione delle risorse umane e al sistema dei processi all'interno dell'organizzazione amministrativa. Coordina l'attività di amministrazione dei flussi di cambiamento nell'organizzazione del lavoro finalizzata a realizzare l'ottimale utilizzo delle risorse umane per accrescere la funzionalità dei servizi rispetto alla pianificazione delle attività
	Emette ,gira incassa assegni bancari e circolari vaglia postali, buoni mandati firmando le relative girate e quietanze, emette cambiali e accetta cambiali tratte ed esige crediti e somme dovute ad ACDA SpA a qualunque titolo, vaglia postali e telegrafici.
	Firma e quietanza ricevute liberatorie, transige, concede sconti;
	Assicura la vigilanza e la conservazione dei beni mobili iscritti in pubblici registri nonché dei beni immobili di proprietà od utilizzati dalla società al fine di garantire l'incolumità delle persone all'interno e dall'esterno degli stessi, nonché, dispone la sospensione anche sol temporanea delle attività soggette al suo controllo, ove lo ritenga indispensabile per la tutela delle persone coinvolte;
	Tutti i poteri che comportino spese ed oneri economico – finanziari per la società dovranno essere esercitati con obbligo di rendicontazione con cadenza trimestrale al Consiglio di Amministrazione;
	Nomina il Responsabile del Procedimento nelle procedure di affidamento di lavori, servi e forniture;
	Premesso che si intendono come “urgenti” gli interventi che , per assicurare la continuità del servizio idrico o il prevenire di danni a persone o cose, richiedono una tempistica di intervento non compatibile con la periodicità ordinaria delle riunioni del Consiglio di Amministrazione assume potere di decisione autonoma nonché di firma per quanto attiene a: - Spese per l'acquisto di servizi per importi fino a euro 250.000,00 purché urgenti - Spese per interventi di manutenzione straordinaria, secondo la definizione data dai vigenti principi contabili nazionali sia su beni di proprietà che su beni di terzi, per importi fino ad euro 250.000,00 purché urgenti;
	Riceve e restituisce depositi cauzionali effettuati da imprese partecipanti ad appalti

Poteri	Attività
	Fare versamenti e prelevamenti in conto corrente di somme e titoli presso qualunque banca, purché nei limiti massimi dei fidi accordati. Dispone il pagamento di imposte , tributi tasse canoni e diritti di qualsiasi genere dovuti dalla società e richiede rateizzazioni e rimborsi;
	Compiere ogni altra attività necessaria per l'ordinaria gestione della Società
	Compra e vende veicoli d'ogni genere necessari a garantire il regolare svolgimento dell'attività fino ai limiti di importo dalle leggi vigenti per l'affidamento diretto;
	Assegnare incarichi professionali fino ai limiti di importo previsti dalle leggi vigenti per l'affidamento diretto.
	Assicurare la predisposizione del bilancio previsionale e la rendicontazione di fine anno con congruo anticipo rispetto alla presentazione in CdA (almeno 10 gg prima)
	Affida appalti relativi a servizi, lavori e forniture sotto soglia comunitaria fino ai limiti previsti dalle leggi vigenti per l'affidamento diretto;
	Osserva il disposto di cui all'art. 26 del decreto 81/2008, in caso di stipulazione di contratti di appalto, contratti d'opera o di somministrazione;
	Con riferimento alle attività' di amministrazione e di sviluppo delle risorse umane: - nel rispetto dell'organigramma aziendale deliberato dal Consiglio di Amministrazione e sulla base delle linee preventivamente concordate con il CdA, provvede alla determinazione del trattamento economico e normativo alla sottoscrizione, modifica e risoluzione dei contratti di lavoro dipendente e collaborazioni a progetto, coordinate e continuate; - Cura le pratiche relative alla concessione di congedi e aspettative ed aggiorna le posizioni previdenziali dei dipendenti, tiene i rapporti con gli istituti previdenziali; - Effettua le comunicazioni e denunce necessarie relative alle assunzioni, variazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro del personale aziendale, preventivamente concordati con il consiglio di amministrazione; - Procede agli adempimenti necessari ai fini del rilascio della certificazione richiesta dagli enti previdenziali e del personale interessato per la definizione dei provvedimenti di pensione, riscatto, ricongiunzione; - Cura la trasmissione tempestiva dei dati allo studio di consulenza esterna per la gestione delle paghe; - Predisporre i procedimenti e i provvedimenti attinenti ai passaggi di livello ed alla valutazione del personale, previo confronto con il consiglio di amministrazione; - Svolge attività' ispettiva in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni di legge, di regolamento e contrattuali concernenti l'ordinamento del personale; - Definisce e sottoscrive i progetti di formazione nonché' le relative convenzioni; - Applica gli accordi collettivi di lavoro in esecuzione ai contratti nazionali sulla base delle linee preventivamente concordate con il Consiglio di Amministrazione; - Contratta accordi con i rappresentanti sindacali del personale e, relativamente agli accordi aziendali, provvede alla relativa stipula, previo confronto con il consiglio di amministrazione; - Rappresenta A.C.D.A Spa in sede stragiudiziale, sindacale, arbitrale ed ogni altra competente sede nelle controversie di lavoro.

Poteri	Attività
	Assicura che sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG e segue l'aggiornamento dello stesso da parte di un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (Organismo di Vigilanza). al datore di lavoro è conferito il potere di delegare con atto scritto - nel rispetto dei requisiti formali e sostanziali di cui all'art. 16 del Decreto 81/2008 e s.m.i. e fatti salvi i limiti previsti dall'art. 17 del medesimo decreto - a uno o più soggetti l'esecuzione di compiti specifici in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e di ambiente e i relativi poteri di spesa, verificando che il/i delegato/i abbia/abbiano le specifiche competenze tecniche e l'opportuna autonomia decisionale, fermo restando l'obbligo di controllo e vigilanza in capo al datore di lavoro oltre alla facoltà di individuare/nominare dirigenti e preposti. Per l'esercizio dei predetti poteri viene riconosciuta al datore di lavoro piena autonomia gestionale, finanziaria ed economica, attribuendogli, a tal fine, un potere di spesa, da esercitarsi in piena autonomia e a firma singola, pari ad euro 250.000,00 (euro duecentocinquantamila e centesimi zero) così determinato su indicazione dell'ing. Roberto Beltritti. il datore di lavoro è tenuto ad inviare al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza una relazione annuale scritta illustrativa delle iniziative intraprese per l'attuazione delle prescrizioni normative in materia di sicurezza dei lavoratori e tutela dell'ambiente e deve informare tempestivamente i citati organi ogni qualvolta si verificano emergenze, difficoltà o pericoli per la salute e sicurezza dei lavoratori e per la tutela dell'ambiente.
	Designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi, gli Addetti al servizio stesso nonché, ove necessario, il Medico Competente;
	Effettua un'attenta valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e predispone ed aggiorna, secondo le indicazioni normative, il documento di valutazione dei rischi, osserva ed attua tutte le misure di competenza ivi previste e, in particolare, gestisce tutte le attività funzionali ad assicurare l'ottemperanza alla normativa in materia di prevenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro, con particolare riguardo, in via esemplificativa e non esaustiva, alla normativa in materia di prevenzione incendi, alle disposizioni concernenti la tutela dal rischio amianto, alle norme in materia di protezione dei lavoratori dall'esposizione a sostanze pericolose nei luoghi di lavoro e in materia di tutela dei lavoratori dai rischi alla salute derivanti dalla permanenza in ambienti confinati;
	Gestisce ed assolve tutti gli obblighi di formazione, informazione ed addestramento previsti per i lavoratori nonché fornisce ai lavoratori un'adeguata informazione sull'uso delle attrezzature di lavoro, sugli eventuali rischi generici e specifici connessi alla lavorazione cui possono essere esposti, rendendo note le norme essenziali di prevenzione, sicurezza ed igiene anche mediante affissione negli ambienti di lavoro degli estratti delle stesse ed assicura la presenza e il mantenimento di idonee condizioni della segnaletica richiesta dalla legge;
	Dispone, controlla ed esige, avvalendosi, per tale controllo del personale preposto, che tutti osservino le norme di legge e le disposizioni interne in materia di sicurezza, igiene e tutela dell'ambiente, utilizzando tutto quanto messo a loro disposizione, provvedendo a segnalare per i provvedimenti disciplinari del caso le ipotesi di inosservanza;
	Designa preventivamente e forma i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro, in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, svolge tutte le attività attribuite alla figura del "responsabile dell'attività" dalla vigente normativa in materia di prevenzione incendi indicate nel D.P.R. 1 Agosto 2011, n. 151 e alla figura del "committente" dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza nei cantieri temporanei o mobili
	Verifica costantemente la rispondenza alle disposizioni di legge di tutti gli impianti, macchine, strumenti, attrezzature, luoghi di lavoro, presidi sanitari di primo soccorso, servizi igienico assistenziali e ove lo ritenga necessario, integra la fornitura di ogni dotazione necessaria per assicurare il costante rispetto di ogni adempimento in termini di sicurezza ed igiene sul lavoro;

Poteri	Attività
	Rappresenta la società nei rapporti con le autorità giudiziarie e dinanzi ad entità o organi pubblici quali, senza pretesa di eshaustività, il ministero del lavoro, l'istituto superiore per la ricerca e la protezione ambientale, alla commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro, i presidenti dei consigli regionali, gli uffici competenti delle ASL, le Agenzie Regionali per la Protezione ambientale, i Dipartimenti Territoriali del Lavoro, il Ministero dell'Ambiente e i Consiglieri Regionali, Provinciali e Comunali per l'ambiente, i Comandi dei Vigili del Fuoco, il Servizio Prevenzione e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e il Servizio Igiene e Medicina del lavoro, i Prefetti, gli ulteriori Istituti per la sicurezza sociale, l'assicurazione nazionale e sanitaria e gli incidenti industriali e qualunque ulteriore Ente, persona fisica o giuridica pubblica o privata comunque coinvolta nell'ambito delle attività e nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, con riferimento alle tematiche afferenti alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e alla salvaguardia e protezione ambientale;
	Organizza le strutture, gli impianti e le attrezzature e compie atti di disposizione patrimoniale, anche attraverso la definizione di idonee figure all'uopo destinatarie di formali atti d'incarico e rappresentanza della società, al fine di garantire il compiuto e costante adempimento di tutti gli obblighi relativi: - Alla corretta potabilizzazione e distribuzione dell'acqua, oggetto precipuo dell'attività di A.C.D.A. S.P.A.; - Alla corretta gestione delle attività di raccolta, conduzione, trattamento e rilascio dei reflui idrici fognari, oggetto precipuo dell'attività di A.C.D.A. S.P.A.; - Alla corretta gestione e al corretto trattamento, impiego e riutilizzo dei rifiuti derivanti dall'attività della società A.C.D.A. S.P.A.; - All'emissione e immissione nell'atmosfera di emissioni prodotte dall'attività di A.C.D.A. S.P.A. provvede alla realizzazione, all'esercizio e alla manutenzione degli impianti di abbattimento fumi, garantendo il rispetto dei limiti di legge vigenti; - All'emissione e immissione nell'ambiente di rumore prodotto dall'attività di A.C.D.A. S.P.A. cura che le attività di A.C.D.A. S.P.A. siano esercitate in costante piena efficienza degli impianti e delle attrezzature necessarie ad evitare la propagazione del rumore nell'ambiente esterno;
	Provvedere a richiedere, a rinnovare e a far osservare tutti i provvedimenti autorizzativi in materia ambientale prescritti dalla relativa normativa vigente, effettuando altresì le dovute comunicazioni e denunce alle competenti autorità per l'esercizio delle varie attività, in via esemplificativa e non esaustiva, all'ottenimento, al mantenimento, all'aggiornamento, al rinnovo e alla gestione delle autorizzazioni in materia di scarichi idrici, alla gestione dei rifiuti e alla gestione delle procedure di bonifica degli ambienti di lavoro
	Cura che la rete di raccolta e convogliamento degli scarichi idriche fognari gestiti da A.C.D.A. S.P.A., nonché i reflui tecnologici e quelli ad essi assimilati provenienti dalle attività della medesima società, siano autorizzati, segnalando tempestivamente al Consiglio di Amministrazione eventuali anomalie e assicura per ogni tipo di scarico il pieno rispetto dei valori limite previsti dalla legge e dai provvedimenti autorizzativi;
	Assicura che la gestione dei rifiuti di qualsiasi genere e specie, raccolta, trattamento, impiego, smaltimento e riutilizzo, sia realizzata in osservanza delle specifiche leggi e disposizioni normative che regolamentano la materia, nel rispetto delle autorizzazioni eventualmente richieste o da richiedere e, in ogni caso, tramite l'utilizzazione di aziende o soggetti regolarmente autorizzati;
	Assicura, qualora si rendesse necessario, il puntuale rispetto di ogni permesso, licenza, autorizzazione o prescrizione dell'autorità nonché le disposizioni normative comunque afferenti la disciplina urbanistico edilizia e di tutela dell'ambiente, della difesa del suolo, delle acque, dell'aria, del paesaggio, comunque emanate per prevenire le forme di inquinamento, anche acustico e di ogni eventuale ulteriore disposto normativo in materia, nonché cura ogni adempimento di carattere Amministrativo comunque connesso alle materie oggetto della delega provvedendo a richiedere e/o rinnovare i permessi e/o le autorizzazioni se ed in quanto dovuti;

Poteri	Attività
	Potrà delegare i compiti attribuiti a Dirigenti e Dipendenti della Società.
	Al Direttore Generale sono stati attribuiti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione i poteri ed i doveri propri del "Titolare del trattamento" dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 679/16 (art. 4, par. 7 ed artt. 24 e ss. del Regolamento) ed ai sensi del D.lgs. n. 196/03 e s.m.i..
	Assicura l'attività di coordinamento funzionale della struttura che supporta le attività afferenti la tutela della Privacy aziendale, nonché quelle di appoggio segretariale all'Odv. La funzione di coordinamento agisce nel rispetto dell'autonomia dei singoli Organi di Vigilanza e Controllo.
Direttore Amministrazione Finanza e Clienti	Supportare il Direttore Generale nell'attività amministrativa e finanziaria
	Predisporre il Bilancio di Previsione ed elaborare quello Consuntivo completo di tutte le relazioni richieste, da sottoporre al Direttore Generale almeno 15 gg prima della presentazione al CdA
	Operare sui conti correnti per il pagamento delle spese autorizzate e sui conti bancari per gli incassi;
	Autorizzare la cessione di crediti e l'accettazione di cessioni di credito; rilasciare quietanze sui pagamenti ricevuti;
	Autorizzare la corresponsione agli Utenti degli indennizzi derivanti dal mancato rispetto delle prestazioni regolate da ARERA con rendicontazione trimestrale al Direttore Generale; utilizzare il fondo svalutazione e crediti a seguito delle inesigibilità legate alle Utenze;
	Firmare contratti per assegnare consulenze ed incarichi concernenti la Direzione di competenza; acquistare beni, esclusi autoveicoli ed immobili; affidare lavori e servizi; quanto sopra con il tetto di euro 10.000,00 per ogni operazione e con il limite del budget annuale fissato dal Direttore Generale
	Firmare la corrispondenza aziendale relativa alla propria struttura;
	Sostituire il Direttore Generale in caso di assenza
Supervisor Acquisti 1) e Responsabili Acquisti 2)	Potere di spesa per acquisti di beni e/o servizi relativi al proprio settore di competenza di importo inferiore ad Euro 5.000,00 (Euro cinquemila/00) per operazione per i Supervisor e di importo inferiore ad Euro 1.000,00 (Euro mille/00) per i Responsabili

Qui di seguito si riporta un estratto relativo ai poteri di spesa.

Direttore Generale	Direttore Amministrazione Finanza e Clienti	Supervisor Acquisti 1) e Responsabili Acquisti 2)
Acquistare materie prime e prodotti e vendere gli stessi nell'ambito di gestione ordinaria senza limiti di valore	Firmare contratti per assegnare consulenze ed incarichi concernenti la Direzione di competenza; acquistare beni, esclusi autoveicoli ed immobili; affidare lavori e servizi; quanto sopra con il tetto di euro 10.000,00 per ogni operazione e con il limite del budget annuale fissato dal Direttore Generale	Potere di spesa per acquisti di beni e/o servizi relativi al proprio settore di competenza di importo inferiore ad Euro 5.000,00 (Euro cinquemila/00) per operazione per i Supervisor e di importo inferiore ad Euro 1.000,00 per operazione (Euro mille/00) per i Responsabili
Compra e vende veicoli d'ogni genere necessari a garantire il regolare svolgimento dell'attività fino ai limiti di importo dalle leggi vigenti per		

l'affidamento diretto;		
Fare prelevamenti in conto corrente di somme e titoli presso qualunque banca, purché nei limiti massimi dei fidi accordati		
Assegnare incarichi professionali fino ai limiti di importo previsti dalle leggi vigenti per l'affidamento diretto.		
Affida appalti relativi a servizi, lavori e forniture sotto soglia comunitaria fino ai limiti previsti dalle leggi vigenti per l'affidamento diretto;		
Per l'esercizio dei predetti poteri in materia di sicurezza del lavoro viene riconosciuta al datore di lavoro piena autonomia gestionale, finanziaria ed economica, attribuendogli, a tal fine, un potere di spesa, da esercitarsi in piena autonomia e a firma singola, pari ad euro 250.000,00		

1) Con apposito atto il Direttore Generale, in forza dei poteri conferitigli dal Consiglio d'Amministrazione giusta Delibera n. 231 del 12/08/2021, in conformità a quanto previsto dall'Art. 20, comma 5, del vigente Statuto sociale e alla lettera DD della procura speciale conferita dal Consiglio di Amministrazione di ACDA S.p.A. con atto del Notaio Ivo Grosso, repertorio 97582, raccolta 25001 n 20648 serie 1T registrato a Cuneo il 23 settembre 2021, ha delegato i signori Monaco Fabio, Oggero Viale Germano e Ponta Andrea quali Supervisor Acquisti riconoscendo ai soggetti delegati piena autonomia gestionale, con obbligo di rendicontazione mensile al Delegante mediante trasmissione del prospetto consuntivo elaborato dal Servizio Approvvigionamenti.

2) Con apposito atto il Direttore Generale, in forza dei poteri conferitigli dal Consiglio d'Amministrazione giusta Delibera n. 231 del 12/08/2021, in conformità a quanto previsto dall'Art. 20, comma 5, del vigente Statuto sociale e alla lettera DD della procura speciale conferita dal Consiglio di Amministrazione di ACDA S.p.A. con atto del Notaio Ivo Grosso, repertorio 97582, raccolta 25001 n 20648 serie 1T registrato a Cuneo il 23 settembre 2021, ha delegato i signori Ambrogio Erika, Celano Raffaele, Ghio Fabrizio, Macario Andrea, Martini Giorgio e Via Miranda quali Responsabili acquisti riconoscendo ai soggetti delegati piena autonomia gestionale, con obbligo di rendicontazione mensile al Delegante mediante trasmissione del prospetto consuntivo elaborato dal Servizio Approvvigionamenti.

4. Protocolli organizzativi a contenimento del rischio di reato

I seguenti protocolli costituiscono misure a contenimento del rischio di reato.

La loro modifica non comporta la necessità di aggiornare il modello. L'OdV è informato dell'introduzione di nuovi protocolli e/o della loro modifica e ne valuta la congruenza rispetto al modello.

Procedure che coinvolgono diverse aree aziendali

- Regolamento per le spese economiche

Il regolamento disciplina l'acquisto mediante la cassa contanti e la carta prepagata, ad oggi nella disponibilità del Direttore Generale. Sono indicate le tipologie e i limiti di spesa, la rendicontazione e i controlli previsti.

- **Regolamento interno per l'affidamento di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**

Il Regolamento disciplina l'affidamento di lavori, l'acquisto di beni e la prestazioni di servizi sotto le soglie di rilevanza comunitaria fornendo indicazioni di comportamento per la selezione dei fornitori.

- **Accordo Quadro Premio di Risultato (periodo 2021-2023)**

L'accordo disciplina l'assegnazione del premio di risultato. E' stipulato ogni tre anni. La modifica dell'accordo non comporta la revisione del modello. Il nuovo accordo è trasmesso all'Organismo di Vigilanza.

- **Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni**
- **PG003 Gestione delle risorse umane**

La procedura disciplina le modalità di reclutamento e selezione del personale, la formazione, la valutazione della prestazione e lo sviluppo del personale.

- o **Regolamento interno per il reclutamento del personale secondo trasparenza, pubblicità e imparzialità**

Il Regolamento disciplina il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato di qualsiasi natura anche a tempo parziale o determinato, se superiore a sei mesi.

- o **Disciplinare relativo a straordinario e banca ore**

Il Disciplinare disciplina il lavoro straordinario e la banca ore, prevedendo un sistema di autorizzazione.

- **PG008 Gestione Approvvigionamenti**

La procedura ha lo scopo di regolare le modalità con cui vengono effettuati gli approvvigionamenti, sono qualificati i fornitori e sono svolte le gare di appalto.

Viene adottato uno specifico flusso di lavoro informatizzato autorizzativo per le richieste di acquisto in cui sono previsti una serie di passaggi autorizzativi da parte del Direttore Generale e/o dei suoi delegati, a valle delle richieste degli operatori e dei tecnici aziendali.

- **PG010 Gestione Clienti**

La procedura disciplina il rapporto con i clienti/utenti del Servizio idrico Integrato, in particolare in merito all'allacciamento, subentro, cessazione, riapertura di un'utenza cessata e apertura di una fornitura idrica temporanea. E' articolata in una serie di istruzioni tecniche specifiche per le singole attività.

- **IOCON016 Istruzione operativa Conformità e pagamenti fatture**

Le fatture passive o richieste rimborso possono provenire dai fornitori o dai Comuni. Questi ultimi possono presentare richieste di rimborso di mutui o altri tipi di rimborso (canoni Anas, avalimento personale, attraversamenti RFI, canoni uso acqua pubblica, canoni occupazioni demanio).

Le fatture/richieste di rimborso dei Comuni sono soggette al controllo di conformità del Settore Finanza per quanto riguarda i mutui e dalla Segreteria Tecnica per gli altri tipi di rimborso. Il pagamento è effettuato previa verifica che i Comuni siano in regola con il pagamento delle bollette. Tale verifica è affidata alla Direzione Amministrativa, Finanza e Clienti.

Le fatture dei fornitori sono soggette al controllo di conformità del Settore Approvvigionamenti, Appalti e Contratti che verifica la presenza di documenti che attestano l'effettuazione della prestazione provenienti dai vari Uffici coinvolti (documenti di trasporto, fogli di lavoro, SAL, certificati di pagamento, contabilità lavori etc.).

La verifica di validità del Durc e il pagamento delle fatture sono affidati al Settore Contabilità Generale e Controllo di Gestione.

- **PG016 Gestione Reclami**

La procedura definisce le modalità e le responsabilità per la gestione dei reclami e per rimediare a disservizi denunciati. Ai fini del modello la procedura rileva perché garantisce trasparenza nella gestione delle irregolarità.

- **Procedura per la gestione del protocollo**

La procedura è adottata ma non rientra nel perimetro delle procedure ISO9001.

- **Procedura di whistle blowing**

E' adottata la procedura di whistle blowing per le segnalazioni di illeciti e irregolarità e per la gestione delle stesse.

Procedure relative a specifiche aree aziendali

Direzione Generale

- **Concessione sgravi**

La concessione di sgravi consiste nella rettifica di una fattura a fronte del riconoscimento di una perdita occulta a fronte di un consumo anomalo. E' ammessa previa autorizzazione del Direttore Generale nei casi previsti dal Regolamento di utenza del Servizio idrico integrato. Lo sgravio è riconosciuto secondo le indicazioni operative approvate con delibera del CdA e in vigore dal 17 gennaio 2017.

Magazzino

- **PG009 Magazzino**

La procedura definisce le modalità e responsabilità per l'accettazione dei materiali, la loro corretta conservazione e il controllo delle scorte a magazzino. Ai fini del modello la procedura rileva perché regola il controllo di conformità della merce controllata, definisce le modalità di gestione delle scorte e disciplina il prelievo della merce da parte dei dipendenti.

Settore Manutenzione reti e impianti

- **PG011 Manutenzione reti e impianti**

La procedura disciplina la gestione operativa degli interventi di manutenzione su reti e impianti.

Settore Progetti e Lavori

- **PG012 Progettazione e direzione lavori**

La procedura descrive le attività e le responsabilità attinenti la gestione della progettazione e dello sviluppo e la direzione lavori. Per ciascuna fase sono individuate le aree aziendali responsabili e le attività inerenti.

La procedura prevede una modulistica definita per:

- piano dei controlli della Direzione lavori
- verbale di sopralluogo
- elementi in ingresso progettazione
- verbale di riesame progettazione
- verbale validazione finale dei lavori
- verbale riunione
- nomina Direttore lavori
- nomina Progettista.

Servizio reti acquedotto

- PG013 Conduzione acquedotto

La procedura definisce le attività e le responsabilità per la conduzione degli impianti di produzione dell'acqua potabile.

Ai fini del modello rileva perché disciplina la verifica degli impianti di disinfezione e la gestione delle non conformità di prodotto (Non potabilità).

Settore Depurazione

- PG014 Conduzione fognatura e depurazione

La procedura descrive la gestione operativa degli impianti di fognatura e di depurazione.

Nella prospettiva del modello rileva perché disciplina la gestione delle Non Conformità delle acque reflue e la redazione dei pareri relativi agli scarichi nella pubblica fognatura.

- Procedura gestione utenze industriali

o Controlli effettuati sulle utenze industriali

Sono stabiliti criteri e priorità in base ai quali si selezionano le utenze da verificare. Sulla base di tali criteri e priorità il Settore fissa un piano annuale dei controlli, con l'elenco delle utenze. L'attuazione del piano è verificato a fine anno.

o Presenza contestuale di due tecnici

E' prevista la presenza contestuale di due tecnici nel caso di controlli effettuati sulle utenze industriali che comportino il prelievo di campioni.

o Procedimento sanzionatorio

Sono definiti i criteri per la definizione della sanzione tra il minimo e il massimo previsto, anche utilizzando appositi algoritmi.

Servizio Processi chimici, strumenti e misure

- PG015 Laboratorio

Lo scopo della procedura è definire le attività e le responsabilità per la gestione del laboratorio che risulta accreditato, presso Accredia, per alcune prove sulle acque destinate al consumo umano secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018

- PG019 Gestione Strumenti di monitoraggio e misurazione

Lo scopo della procedura è definire le attività e le responsabilità per la gestione degli strumenti di misura

5. Sistema di controlli interni

Sono approntati:

- un sistema di gestione della qualità ISO 9001:2015. La società è certificata per i seguenti tipi di prodotti processi e servizi:
 - o Erogazione del Servizio Idrico Integrato, costituito da: captazione, adduzione, distribuzione di acqua potabile; raccolta e trattamento di acque reflue domestiche ed industriali; gestione di impianti e reti
 - o Progettazione e Direzione Lavori inerenti il servizio idrico integrato
- la gestione dei rischi operativi aziendali finalizzata anche a soddisfare i punti norma del Sistema di Gestione delle Qualità ISO 9001:2015 ;

- il Controllo di gestione.

6. Misure di sicurezza informatica

Le misure di sicurezza informatica sono descritte nel documento “Descrizione Sistema Informativo ACDA” v. 20.3.18. Qui di seguito si riassumono tali misure:

- a contenimento del rischio di violazione del diritto d'autore, in particolare della copia abusiva del software:
 - nessun utente ha la facoltà di installare programmi informatici. Tale facoltà è riservata agli amministratori di sistema.
 - gli aggiornamenti avvengono in modo automatico. L'utente può effettuare il download ma, nel caso si tratti di software, non può procedere all'installazione che viene eseguita solo dall'AS.
 - l'AS verifica la legittimità dell'installazione. In genere per l'installazione è richiesto il numero di licenza;
 - non vengono assegnati privilegi di AS in via temporanea. A tre dipendenti è attribuita una profilazione più estesa di quella prevista per il semplice utente perché diversamente non potrebbero lavorare su determinati impianti. A loro è consentito di installare programmi ma solo su pc locali.
- a contenimento del rischio di crimini informatici
 - sono installati due firewall a difesa perimetrale;
 - è adottata una black list di siti a cui non è possibile accedere. E' bloccato anche l'accesso ai sociale, ai sistemi di file sharing (ad eccezione di alcune persone che ne necessitano per fini lavorativi) e ai servizi di webmail. L'utilizzo di Youtube è possibile ma l'utente è avvisato che l'utilizzo è consentito solo per ragioni di lavoro;
 - sono registrati i log degli amministratori di sistema come prescritto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali. I log sono registrati da un terzo su un sistema in cloud.

7. Vincoli contrattuali con terzi

I fornitori sono tenuti a rispettare norme etiche nello svolgimento dell'attività a favore di ACDA. A tale scopo aderiscono, per quanto applicabile, al Codice etico di ACDA ed al Patto d'Integrità o dichiarano di attenersi ad un proprio codice etico.

8. Misure nei confronti di eventuali partecipate o società in partnership

Per quanto riguarda le società partecipate si prescrive:

- per eventuali controllate l'adozione del modello organizzativo ;
- per eventuali partecipate, l'impegno di ACDA a promuovere presso la partecipata l'adozione del modello.

Nel caso di partnership con altre società si prescrive di verificare preventivamente l'affidabilità del partner controllando, eventuali coinvolgimenti passati o attuali in indagini giudiziarie.

9. Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro

A.C.D.A. S.p.A. è impegnata ad adempiere ai requisiti individuati dall'art. 30 del D.lgs. 81/08 per i modelli di organizzazione e di gestione esimenti della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/01 mediante:

- l'applicazione delle misure di prevenzione e di protezione dettagliate nel DVR aziendale
- l'elaborazione di appositi protocolli preventivi aziendali, quali procedure e istruzioni operative documentate, per la regolamentazione delle attività critiche/ strategiche dal punto di vista della sicurezza professionale
- la predisposizione, l'acquisizione e la gestione dell'impianto documentale facente capo alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

A ciò si aggiungono interventi di carattere generale, vale a dire valevoli per l'intero modello 231, quali:

- la creazione di un adeguato sistema di procure e di deleghe (completo, coerente e pubblicizzato)
- la diffusione del codice etico e del sistema sanzionatorio aziendali, nonché del medesimo modello 231
- le comunicazioni periodiche con l'Organismo di Vigilanza e le segnalazioni inerenti eventuali violazioni di legge e del codice etico
- il controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza sull'attuazione del modello stesso e sulla sua idoneità nel corso del tempo.

10. Piano triennale per la prevenzione della corruzione

E' adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. L'aggiornamento del piano avviene senza necessità di revisione del modello.

Allegati

- 1) Regolamento per le spese economali
- 2) Regolamento interno per l'affidamento di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria
- 3) Regolamento interno per il reclutamento del personale secondo trasparenza, pubblicità e imparzialità
- 4) PG003 Gestione Risorse Umane
- 5) PG008 Gestione Approvvigionamenti
- 6) PG009 Magazzino
- 7) PG010 Gestione Clienti
- 8) PG011 Manutenzione Reti e impianti
- 9) PG012 Progettazione e Direzione Lavori
- 10) PG013 Conduzione Acquedotto
- 11) PG014 Conduzione Fognatura e Depurazione
- 12) PG015 Laboratorio
- 13) PG016 Gestione Reclami
- 14) PG019 Gestione Strumenti di monitoraggio e misurazione
- 15) Descrizione Sistema Informativo ACDA v. 20.3.18
- 16) Procedura whistle blowing