

M1 - TRASPARENZA
DESCRIZIONE OGGETTO
<p>ATS, ha predisposto all'interno del proprio sito internet, www.altotrevigianoservizi.it un'apposita sezione denominata "Società Trasparente" in cui pubblicare le informazioni.</p> <p>I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie, come individuati nelle Linee ANAC Del. Nr.1310 del 26-12-16 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», nonché delibera n. 1134 dell'8.11.2017, con la quale l'ANAC ha adottato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza".</p>
TIPO MISURA
Generale
ADOZIONE
Realizzazione della sezione Società Trasparente nel 2017 sul sito aziendale.
Pubblicazione degli Avvisi di Selezione del personale nel Sito Aziendale ATS e negli Albi Pretori dei 52 Comuni soci dal 2014.
SVILUPPO
2017 Bilancio di Sostenibilità pubblicato nel 2018 nella intranet aziendale e nel sito ATS.
2018 strutturazione del flusso informativo e delle figure aziendali coinvolte nel processo di pubblicazione delle sezioni della Società Trasparente.
2019 Riduzione della pubblicazione dei dati del menù "Personale".
Da 05/2020 revisione dell'impianto della sezione Società Trasparente con aggiunta del menù: "consulenti e collaborazioni" che attraverso il link SERVIZI apre il portale on line di pubblicazione di tutte le informazioni sulle singole procedure in formato tabellare.
Pubblicati i compensi dei Dirigenti ed Amministratori e le relative Dichiarazioni di Inconferibilità e/o Incompatibilità.
Aggiunte del contenuto Storico nei diversi menù della sezione Società Trasparente.
2021 Sensibilizzazione di tutta la popolazione aziendale anche sulle finalità della sezione Società Trasparente attraverso il Piano Finanziato Fondimpresa 2020/2021 "Training" dove è anche prevista formazione trasversale a tutta la popolazione aziendale suddivisa in 3 tipologie amministrativa, tecnica e operativa inerente tematiche GDPR Codice Privacy e Anticorruzione e Trasparenza.
Reintrodotta la pubblicazione dei dati del menù "Personale" della Società Trasparente con anche i dati storici anche se Alto Trevigiano Servizi S.r.l. si configura come Società Quotata ai sensi dell'art. 2 lettera p) del D.Lgs. n.175/2016, perché ha sottoscritto le obbligazioni Hydrobond nr.1 e nr.2 prima del 31-12-2015 in associazione con la Società Viveracqua e conseguentemente non si applicherebbero le norme contenute nel D. Lgs.175/2016 (Testo unico delle Società partecipate); in particolare ATS non pubblica i dati sui redditi complessivi e sullo stato patrimoniale dei singoli Amministratori e Dirigenti.
Entro il 2021 Implementazione del menù Informazioni ambientali su Società trasparente con i dati di analisi di potabilità dell'acqua già presenti sul sito ufficiale.
Entro il 2021 pubblicazione del Budget aziendale insieme al Bilancio
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
Verifica periodica dei contenuti del menù della sezione "Società Trasparente" al fine di un continuo allineamento a quanto richiesto dal Piano da parte del RPCT coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza.
Il RPCT riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione riguardo l'aggiornamento della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale evidenziando sia le eventuali novità sia eventuali criticità emerse.
L'ufficio aziendale che coadiuva il RPCT nella pubblicazione Società Trasparente è l'ufficio Comunicazione.
Confronto con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01.

M2 – WHISTLEBLOWING
DESCRIZIONE OGGETTO
<p>ATS, ha previsto e adottato misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestio della società, secondo modelli di whistle blower.</p> <p>La segnalazione può essere presentata:</p> <p>a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@altotrevigianoservizi.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione);</p> <p>b) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica odv@ats-pec.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni attinenti al Modello 231 e ai relativi illeciti (l'indirizzo è monitorato esclusivamente dai componenti dell'OdV);</p> <p>c) tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa da recapitare nelle cassette di posta presenti nelle sedi aziendali. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE o OdV. La segnalazione ricevuta viene custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza. Sul sito Società Trasparente si trova la documentazione necessaria alla segnalazione.</p>
TIPO MISURA
Generale e trasversale
ADOZIONE
Formalizzata nel 2020 attraverso l'adozione del Piano 2020-2022 con redazione del Modello di segnalazione. 2020 Creazione di mail dedicata all'anticorruzione e di cassette posta dedicate.
SVILUPPO
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
<p>Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Monitoraggio delle segnalazioni con cadenza mensile per la modalità Cassetine, mentre monitoraggio in tempo reale per le segnalazioni pervenute tramite e-mail.</p> <p>Confronto con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01.</p>

M3 – CODICE ETICO
DESCRIZIONE OGGETTO
ATS, ha adottato un Codice Etico, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.
TIPO MISURA
Generale
ADOZIONE
Adottato come Allegato del MOG 231 approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 5 febbraio 2013
SVILUPPO
Dal 2013 viene condiviso con tutti i nuovi assunti.
Dal 2015 viene richiamato in tutta la contrattualistica fornitori.
2020 Revisione del MOG 231
2021 Sensibilizzazione anche sul Codice Etico per tutta la popolazione aziendale attraverso formazione trasversale Anticorruzione e Privacy Piano Finanziato 2020/2021 ATS "Training".
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT con audit annuale a campione sui nuovi assunti e fornitori. Confronto con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01.

M4 – ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE: SEGREGAZIONE FUNZIONI
DESCRIZIONE OGGETTO
ATS in materia di rotazione del personale come previsto da Piano, viste le difficoltà pratiche di adozione di tale misura, applica la misura di prevenzione della <u>segregazione delle funzioni</u> affinché in un processo intervengano più soggetti con possibilità di controllo reciproco sull'operato.
TIPO MISURA
Generale e trasversale
ADOZIONE
Adottata dal primo Piano 2016: rotazione del personale applicata nelle Commissioni di gara.
Dal 2015 per le Selezioni del personale si formano Commissioni di almeno 3 valutatori, in questo modo si favorisce una maggiore compartecipazione del personale alle attività del processo di decisione.
2017 Deleghe funzionali interne per gli R1 Board agganciate alle Job Description inserite nel Gestionale Zucchetti. Vi è esplicitata la delega per gli R1 a ricorrere a Provvedimenti Disciplinari verso i propri collaboratori richiedendone la stesura al Resp. RU. Questa misura di segregazione delle funzioni è più che mai utile ed efficace visto che dal 05/2020 il Resp. RU coincide con il RPCT.
SVILUPPO
2017 Implementazione del Sistema gestionale Integrato NAV e per la Compliance Certificazioni Qualità Sicurezza ancora dal 2013, tutta la modulistica prevede la segregazione delle funzioni : chi redige il documento è persona diversa da chi verifica e dal Responsabile del Procedimento che firma.
2018 Compliance Certificazioni a cui si aggiunge l'Ambientale. Tutta la modulistica prevede la segregazione delle funzioni chi redige il documento è persona diversa da chi verifica e dal Responsabile del Procedimento.
2020 Creazione Ufficio Comunicazione e gestione del servizio Stampa interno all'azienda.
2020 Creazione Ufficio Segreteria di Direzione.
2020 Creazione Ufficio Gestione Esecutiva Appalti
Entro 2021 rotazione di 3 persone nell'ufficio Reclami con Centro di Costo dedicato.
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT con audit annuale a campione. Confronto con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01.

M5 –INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRIGENZIALI
DESCRIZIONE OGGETTO
Viene previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore o dirigenziali come definito dal D.Lgs n. 39/2013 raccogliendo dagli interessati: i relativi curricula vitae; verificando la congruenza agli stessi delle dichiarazioni rese; effettuando direttamente o tramite ricerche sul web o ancora chiedendo informazioni presso gli uffici della Società ovvero facendo le verifiche opportune in caso di segnalazioni, ovvero strutture di controllo sia interne che esterne all'azienda.
TIPO MISURA
Generale
ADOZIONE
Adottata Modulistica di Autocertificazione di carenza di cause ostative ai soggetti previsti nel Piano 2017
SVILUPPO
2018 Revisione dei modelli da sottoporre per la sottoscrizione alla luce delle novità normative intervenute. Pubblicazione delle stesse sulla sezione Società Trasparente.
2019 Attività di Vigilanza da parte del RPCT avvalendosi anche di strutture di controllo sia interne che esterne all'azienda per il rinnovo del CdA 2020-2022.
2020 permanere della vigilanza anche per le nomine dirigenziali da parte del RPCT.
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT utilizzando anche strutture di controllo esterne. Confronto con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01.

M6 –INDIVIDUAZIONE RASA
DESCRIZIONE OGGETTO
È prevista la nomina a RASA Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante della Società profilata in seno all'apposito portale ANAC.
TIPO MISURA
Trasversale
ADOZIONE
La nomina del RASA è avvenuta nel novembre 2013, ma l'adozione con finalità di trasparenza della profilazione nel portale ANAC del Direttore Generale, ing. Durigon Roberto, è avvenuta nel maggio 2015. Per lo svolgimento di tale ruolo è coadiuvato dagli uffici della società.
SVILUPPO
2021 Aggiornamento annuale dell'Anagrafica ATS c/o ANAC a cura della Segreteria di Direzione.
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT annualmente coinvolgendo la Segreteria di Direzione. Confronto con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01.

M7 –INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
DESCRIZIONE OGGETTO
<p>L'informatizzazione dei processi riveste un ruolo fondamentale anche ai fini della prevenzione della "corruzione" riducendo, da un lato, i margini di interventi "discrezionali" e agevolando, dall'altro, sistemi di gestione e controllo delle attività.</p> <p>Inoltre, consente, per tutte le attività poste in essere dalla società, la tracciabilità delle fasi del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non altrimenti monitorabili con l'individuazione delle connesse responsabilità per ciascuna fase, quindi è coerente con la misura della "segregazione delle funzioni".</p>
TIPO MISURA
Trasversale
ADOZIONE - SVILUPPO
<p>Protocollo elettronico e conservazione documentale: 2012 è attivo il Sistema di Protocollo Informatico (ARCHIFLOW) per la gestione delle attività di archiviazione, tracciabilità e/o rintracciabilità di documenti, classificazione dei documenti, nonché per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti della società; il tutto nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della <i>privacy</i> e delle politiche di sicurezza.</p> <p>Il Sistema di protocollo elettronico dal 2014 è stato integrato inoltre con il sistema di conservazione documentale delle singole fatture del ciclo passivo, dei registri contabili e delle pec. Dal 2019, con la fatturazione elettronica, la conservazione documentale è stata estesa anche al ciclo attivo (fatture di servizi e bollette).</p>
<p>Dematerializzazione: la gestione dei documenti informatici prodotti dalla società rappresenta un obiettivo strategico essendo stati già avviati e conclusi processi di dematerializzazione in diversi ambiti di azione di ATS. In particolare, nel 2020 è stato implementato un sistema di segnatura digitale dei documenti informatici in uscita, con conseguente archiviazione digitale, rispondendo ai dettami normativi e contestualmente alla riduzione della produzione cartacea e all'ottimizzazione degli spazi. Anche le bollette ai clienti sono gestite in modalità digitale, su richiesta del cliente. L'azienda sta promuovendo questa modalità con delle iniziative speciali. Tutte le pratiche utenza sono gestibili in modalità digitale tramite l'utilizzo di Sportello Online e di ATS App.</p>
<p>Sistema informativo integrato per la gestione delle risorse umane comprensivo dei moduli di anagrafica dipendente, formazione, valutazione delle competenze, dinamiche retributive, rendicontazione costi; da luglio 2020 il personale della società utilizza il programma Web/APP per la gestione delle presenze e delle assenze dal servizio (ferie, riposi compensativi e omissioni di timbratura ecc.). Dal 2015 è attiva la gestione digitale del cedolino paga per tutto il personale.</p> <p>Entro il 2021 implementazione nel Pacchetto Presenze WEB Zucchetti della Pianificazione delle Ferie annuali.</p> <p>Entro il 2021 implementazione nel Pacchetto HR Zucchetti del Modello di valutazione delle performance di lavoro di tutta l'azienda.</p> <p>Dal 2018 è attivo il Modulo Safety per la gestione della formazione a tema Sicurezza e igiene sul lavoro.</p> <p>Entro il 2021 acquisto del Modulo per l'elaborazione del Budget Costo del Personale.</p>
<p>Sistema informativo integrato ERP: dal 2017 ATS si è dotata di un nuovo sistema informativo integrato per la parte relativa al ciclo passivo, magazzino, contabilità, controllo di gestione, bilancio. Questo sistema traccia in modo univoco le attività aziendali, senza possibilità di eliminare movimenti contabili, garantendo quindi la</p>

piena tracciabilità dei flussi economico/finanziari e la consistenza delle scritture contabili. Sempre dal 2017 ATS si è dotata di un sistema CRM per la gestione del flusso delle pratiche cliente e delle pratiche tecniche interne, per la tracciabilità dei flussi di lavorazione delle richieste dei clienti, dal preventivo, all'esecuzione del lavoro, fino alla fatturazione. Con conseguente mappatura di tutte le richieste pervenute, il monitoraggio dello stato della pratica, la gestione di eventuali contatti telefonici da parte del cliente, fino al monitoraggio dei tempi di risoluzione/intervento. A inizio 2020 anche il processo di fatturazione attiva (bollette) è confluito all'interno dell'ERP, andando a completare l'intero flusso di business (attivo/passivo).

Sistema informativo integrato per la gestione della Qualità contrattuale e Qualità tecnica: dal 2019 sono stati attivati dei cruscotti di monitoraggio delle performance dei parametri di qualità del servizio erogato, sia in termini di qualità contrattuale che tecnica, come previsto da normativa vigente.

2016 Adozione in condivisione con Viveracqua della **Piattaforma Bravo Solution** per la gestione informatizzata dell'albo fornitori e delle procedure di gara.

Da 2013 utilizzo di gestionali per la contabilità di cantiere.

2020 Aggiornamento nell'utilizzo del **gestionale software Board** per la definizione del PEF e dei budget annuali.

Entro 2022 sviluppo dell'adozione del **Project Management** per la gestione e programmazione degli investimenti.

Dal 2021 attivazione **NewsLetter interna aziendale** per marketing interno.

Dal 2019 Gestione dei **canali social**: facebook e linkedin.

Dal 2019 Gestione della parte analitica di GooglePlayConsole e iTunes che consentono l'elaborazione statistica delle interazioni del sito internet e le sue sezioni compresa la Società Trasparente e le statistiche delle APP.

Dal 2020 implementazione di un gestionale per rendicontare KPI di processo Impianti Depurazione. Utilizzato anche per verifica Piano Campionamento e Analisi e verifica Indicatori ARERA.

MONITORAGGIO – PERIODICITÀ – MODALITÀ – IDONEITÀ – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE

Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT in collaborazione con gli Audit annuali da parte dell'OdV e degli Organismi di Certificazione.

Confronto con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01.

M8 – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DESCRIZIONE OGGETTO
Si adotta, come richiamato nel Piano, per richiedere l'accesso ai documenti aziendali riproducibili in copia, il modulo M 1.358, Richiesta di accesso ai documenti aziendali , scaricabile dal sito aziendale dalla pagina https://altotrevigianoservizi.it/modulistica .
TIPO MISURA
Trasversale
ADOZIONE
2016 Adottata con finalità di trasparenza la Modulistica M 1.358 Richiesta di accesso agli atti processata nel Manuale della Qualità con Rev. 5 del 28/03/2019.
SVILUPPO
Entro il 2021 a procedura Report da parte del servizio Protocollo di tutte le richieste documenti amministrativi per le diverse funzioni aziendali e trasmissione all'RPCT.
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT. Analisi dell'RPCT della statistica annuale fornita da Servizi Amministrativi Az.li Protocollo delle Richieste documenti amministrativi per funzione aziendale e status di lavorazione. Confronto con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01.

M9 –FORMAZIONE DEL PERSONALE
DESCRIZIONE OGGETTO
La formazione del personale costituisce una fondamentale misura per la prevenzione della corruzione per: - diffondere e potenziare le conoscenze in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza e, allo stesso tempo, diffondere i principi dell'etica e della legalità; - fornire strumenti e indicazioni sull'adozione delle pratiche di prevenzione della corruzione, al RPCT, ai dirigenti/responsabili e ai dipendenti addetti alle aree a rischio.
TIPO MISURA
Trasversale
ADOZIONE - SVILUPPO
Dal 2014 La formazione aziendale viene inserita distinta per Centri di Costo a Budget annuale, dopo la rilevazione dei fabbisogni formativi che coinvolge tutti i responsabili di CdC.
Dal 2015 Tutta la formazione erogata viene processata in Zucchetti HR e legata alla Anagrafica individuale del dipendente e storicizzata. Le ore di formazione vengono rilevate anche dal processo di Rilevazione Presenze che consente di elaborare controlli incrociati e statistiche consolidate. L'azienda ha fatto ricorso al Credito d'imposta per Industria 4.0 per l'anno 2019 sul 2020. L'azienda fa anche ricorso a Piani Finanziati tanto per Fondimpresa che per Fondirigenti.
Dal 2015 Tutta la formazione Sicurezza sul posto di lavoro viene programmata dal servizio Ambientale, Qualità e Sicurezza e igiene sul posto di Lavoro e viene processata in dal 2018 Zucchetti Safety e legata alla Anagrafica individuale del dipendente e storicizzata. Le ore di formazione vengono rilevate anche dal processo di Rilevazione Presenze che consente di elaborare controlli incrociati e statistiche consolidate. Viene annualmente inserita a Budget nel Centro di Costo del servizio Ambientale, Qualità e Sicurezza e igiene sul posto di Lavoro. La rendicontazione e la pubblicazione delle statistiche vengono inserite insieme a quelle dell'HR nel Documento Programmatico Pluriennale Piano Formativo Aziendale ATS che presenta i dati statistici dell'anno conclusosi e propone le iniziative dell'anno a seguire.
Dal 2019 i corsi tecnico-professionali prevedono un test in ed un test out, mentre tutti i corsi anche quelli per competenze soft/manageriali viene chiesto dal servizio RU la valutazione dell'efficacia del corso sia al responsabile che al collaboratore. Entro il 2021 tutti i percorsi di formazione aziendali saranno valutati attraverso un questionario di gradimento del servizio reso da RU.
2014 Formazione per MOG 231 nel 05-06/2014 parte trasversale svolta da OdV parte legata alle aree di rischio con professionisti esterni.
Dal 2014 Formazione continua denominata di Aggiornamento per il personale Approvvigionamenti e Logistica in materia di Appalti, Gare, Contrattualistica, Nuovo Codice Appalti, Nuovi Decreti "Semplificazione".
Dal 2015 Formazione continua per competenze soft quale "La gestione ottimale del cliente", ma anche formazione interna on the Job su procedure e sistemi gestionali aziendali e di workforce automation per il personale di sportello fisico, telefonico, tecnici, amministrativi ed operai.
Nel Piano Formativo ATS 2015-2017 " <i>Change Management</i> " era prevista ed è stata erogata formazione trasversale interna (ovvero svolta da personale ATS) a tutta la popolazione aziendale nelle seguenti tematiche: Regolamento del Personale ATS e Regolamento Informatico e dell'utilizzo dei cellulari nel febbraio del 2016; Piano Anticorruzione e Trasparenza nel Febbraio 2016; Formazione per l'utilizzo del Sistema ERP nel corso del 2017. Per quanto riguarda le Competenze tecnico-specialistiche: corsi sulla Direzione Lavori, D.Lgs. 152/06 e normative in materia ambientale, Codice Appalti, Analisi Acqua, Normativa di settore, formazione in materia di lavoro e anticorruzione.



ALTO TREVIGIANO SERVIZI

SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA



Alto TREVIGIANO Servizi Srl

via Schiavonesca Priula, 86 - 31044 MONTEBELLUNA (TV)
Tel. 0423 2928 - Fax 0423 292929 - C.F./P. IVA 04163490263
REA n. 328089 - Capitale Sociale Euro 2.792.631,00

Per quanto riguarda le Competenze soft quale “La gestione ottimale del cliente”, per il personale di sportello fisico, telefonico, tecnici, amministrativi ed operai.

Nel Piano Formativo ATS 2018-2020 “New Skill to Compete” era prevista ed è stata erogata formazione trasversale a tutta la popolazione aziendale nelle seguenti tematiche: Security Summit edizione del Novembre 2018 e il Cyber Security Summit edizione del Novembre 2019; nel 2018 corso di gestione delle criticità dal titolo “Comunicare in situazioni di ansia e difficoltà” rivolto alle figure che operano in reperibilità;

Per quanto riguarda le Competenze tecnico-specialistiche: nel 2018-2019 corsi sulla Direzione Lavori, D.Lgs. 152/06 e normative in materia ambientale, Bootcamp su Networking e amministrazione di una rete TCP/IP e certificazioni ITIL, Ticketing per help desk, Nuovo Codice Appalti, Piano Sicurezza Acqua, Normativa per settore idrico, Il Controllo nelle Società in House, Google analytics per ottimizzare la visibilità on-line, Corso coordinatore sicurezza d.lgs 81/2008 ed.2019, La conciliazione nel servizio idrico, formazione in materia di lavoro, magazzino fiscale, Master Corporate Finance, Master in Innovazione Tecnologica e Management del Ciclo Idrico Integrato, Metodo tariffario idrico, Progettazione ergonomica postazioni di lavoro, Unbundling nel settore idrico.

Nel 2020 i corsi di aggiornamento sono stati: Affidamenti diretti infra 40000 euro; Bilancio 2020; Contratti pubblici; Dalla contabilità al bilancio d’esercizio; Decreto Semplificazioni; Decreto Semplificazioni Appalti; Decreto semplificazioni e fase esecutiva appalti; Fattura elettronica ed estrometro; Financial modelling nelle utility; Formazione operativa appalti; Governance IT; Il rendiconto finanziario prospettico; La contabilità dei lavori; Le modifiche al contratto tra proroghe, rinnovi, quinto d’obbligo e varianti; Metodo tariffario idrico ed. 2020; Potabilizzazione - gestione sostenibile del servizio; Requisiti dopo la conversione in legge del decreto semplificazioni; Rischio sismico degli edifici in muratura; Sartoria finanziaria; Smartworking e privacy; Subappalto nei lavori pubblici; Varianti appalti pubblici.

Per quanto riguarda le Competenze soft nel 2019 “La gestione ottimale del cliente”, per il personale di sportello fisico, telefonico, tecnici, amministrativi ed operai. “Costruire il futuro di ATS” Formazione outdoor per team building per le figure di responsabili R1 e R2.

Nel Piano Finanziato Fondimpresa 2020/2021 “Training” è stata prevista ed erogata formazione dal titolo ATSmart Working con i seguenti Obiettivi (normativa di riferimento; supportare i senior manager Board nel rinforzare la propria leadership in situazioni di incertezza come la pandemia; incoraggiare i responsabili R2 nel mantenere l’ingaggio e performance dei singoli in situazioni di distanza e incertezza; offrire spunti di consapevolezza personale e suggerimenti pratici a tutti nell’affrontare le difficoltà di gestire la vita in una situazione di smart working forzata)

Inoltre, sono stati erogati anche nel 2020 Corsi per Teams ed Excel.

Nel Piano Finanziato Fondimpresa 2020/2021 “Training” è anche prevista formazione trasversale a tutta la popolazione aziendale suddivisa in 3 tipologie amministrativa, tecnica e operativa inerente tematiche GDPR Codice Privacy e Anticorruzione e Trasparenza.

Nel Piano Finanziato Fondirigenti 2020/2021 “Valutare per crescere” è prevista formazione manageriale per i Dirigenti e i loro stretti collaboratori (R1 e R2) sul tema del Modello di Valutazione delle Competenze delle performance lavorative con l’ausilio del gestionale Zucchetti.

MONITORAGGIO – PERIODICITA’ – MODALITA’ – IDONEITA’ – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE

Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT annualmente.

Verifica da parte dell’OdV e dell’Ente Certificatore Qualità delle metodologie di erogazione della formazione ed efficacia della stessa con cadenza biennale.

I dati e statistiche della Formazione ATS vengono controllati dal Controllo di Gestione e inseriti nel Bilancio di Sostenibilità che viene reso pubblico nel sito ATS, ogni anno.

Anche le RSU interne sono coinvolte nel work in progress del processo della programmazione della formazione con almeno due incontri all’anno.

Confronto con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01.



azienda@ats-pec.it



www.altotrevigianoservizi.it



Servizio Clienti
800.800.882

Lun. Mar. Mer. Gio. 8.30/17.30
Ven. 8.30/12.00



Segnalazione guasti
800.088.780

attivo tutti i giorni 24 h su 24



ATS App



SOL - Sportello OnLine

M10-INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE
DESCRIZIONE OGGETTO
È una misura di tipo speciale e trasversale che ha lo scopo di integrare i sistemi di gestione già presenti in azienda (MOG. 231, controllo di gestione, sistema di <i>auditing</i> per le certificazioni Qualità, Ambiente, Sicurezza, sistemi di valutazione delle <i>performance management</i> , strumenti di <i>Project Management</i> , Regolamenti, Codici, Manuali) con dati e documenti comuni, consolidati e interoperabili, dai quali estrapolare informazioni funzionali per valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.
TIPO MISURA
Speciale e trasversale
ADOZIONE e SVILUPPO
Regolamento per la disciplina dei contratti nei settori speciali di importi inferiori alla soglia comunitaria e richiamo delle norme per contratti sopra alla soglia comunitaria approvato con Delibera del CdA n. 13 del 13/04/2017, in revisione sulla base delle ultime evoluzioni normative "Decreto semplificazioni".
Regolamento per l'istituzione e gestione di un Albo dei Fornitori nel 2015 poi revisionato sino all'ultima Rev. 03 del 26/06/2019, vigente.
Regolamento del Personale interno ATS entrato in vigore il 01/01/2017 REV. 2 del 01/05/2019, vigente.
Regolamento utilizzo dei sistemi informatici di Alto Trevigiano Servizi S.r.l. entrato in vigore nel 2015 e completamente revisionato REV.1 nel 21/01/2019, vigente.
CCNL Gas- Acqua per la popolazione aziendale
CCNL DIRIGENTI delle Imprese di servizi di pubblica utilità
Regolamento per il conferimento dei rifiuti approvato dal CdA con Deliberazione n. 054 del 11/07/2012, vigente.
DAL 2015 POLICY IN MATERIA DI LIBERALITÀ, CONTRIBUTI ALLA COMUNITÀ E INIZIATIVE COMMERCIALI A IMPATTO SOCIALE DI ALTO TREVIGIANO SERVIZI SRL vigente.
Regolamento per erogazione di Liberalità per le annualità 2018 e 2019.
Regolamenti per il conferimento dei rifiuti speciali liquidi non pericolosi presso l'impianto di Via Brondi 3 Paese TV + Montebelluna + Salvatronda - Treviso vigenti.
Regolamento per l'accesso e l'utilizzo del fondo "Acqua per Te" di copertura dei consumi eccezionali per perdite occulte approvato dall'Assemblea del Consiglio di Bacino "Veneto Orientale" con delibera n. 7 del 30.07.2019 vigente.
Regolamento della fognatura e depurazione D. 1.300 - Regolamento di Fognatura e Depurazione di Alto Trevigiano Servizi S.r.l. (Rev.0 del 01.01.2011) vigente.
Regolamento D. 1.200 - Regolamento di Conciliazione del Servizio Idrico Integrato (Rev.0 del 01.10.2015) vigente.
Regolamento D. 1.100 - Regolamento del Servizio di Fornitura di Acqua Potabile di Alto Trevigiano Servizi S.r.l. (Rev.3 del 01.01.2020) vigente.
ATS S.r.l. - D. 1.000 - Carta del Servizio Idrico Integrato di Alto Trevigiano Servizi S.r.l. (Rev. 4 del 19.12.2018) vigente.
Dal 2017 Linee Guida Ciclo Passivo Rev. 07 del 29/12/2020 vigente.
Dal 2018 Redazione del Bilancio di Sostenibilità a cura dell'ufficio Comunicazione coadiuvato dall'ufficio Controllo di Gestione. Pubblicato sul sito e consegnato in forma cartacea ai Comuni Soci. Dal 2020 è stato integrato con la Analisi di Materialità, un processo strutturato di ascolto degli stakeholders e del management aziendale.
Procedura con modulo M.-1.358---Richiesta-di-accesso-documenti-amministrativi--Rev.-5-del-28.03.2019, vigente.
DIA 007 - Procedura Data Breach (Rev. 0 del 03.12.2018) vigente.
Nomina DPO ex GDPR trasmesso al Garante per la Privacy 25 maggio 2018.
D. 2200 - Regolamento erogazione Liberalità di Alto Trevigiano Servizi S.r.l. per annualità 2020 (Rev.0 del 31.12.2020).
Dal 2020 entrano in vigore le nuove disposizioni dell'Autorità che definiscono le procedure e le regole del



ALTO TREVIGIANO SERVIZI

SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA



Alto TREVIGIANO Servizi Srl

via Schiavonesca Priula, 86 - 31044 MONTEBELLUNA (TV)
Tel. 0423 2928 - Fax 0423 292929 - C.F./P. IVA 04163490263
REA n. 328089 - Capitale Sociale Euro 2.792.631,00

recupero crediti del Gestore.
Dal 2021 Utilizzo dei Tool Arera per la definizione delle Tariffe: sono biennali e sono Modelli in Excel.
Usciti dall'emergenza pandemia e dal lavoro agile per Covid 19, ATS progetta la normazione dell'istituto dello smart-working.
Nel triennio 2020-2022 rafforzamento del criterio del controllo analogo mediante la modifica dello Statuto con previsione di un Patto Parasociale debitamente regolamentato.
Nel triennio 2020-2022 stiamo predisponendo una procedura interna in capo al servizio Segreteria di Direzione per la gestione del contenzioso.
Entro 2021 stesura formalizzata della Procedura di gestione del sinistro/danno Sotto Franchigia a cura dei Servizi Amministrativi Generali.
Entro il triennio 2020-2022 Identificare una procedura di riscontro della programmazione degli interventi sul miglioramento dei parametri della qualità tecnica.
Entro il 2021 a procedura un Verbale di conferma materiale idraulico utilizzato sia per Reti di Distribuzione che per Reti di Fognatura.
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01. Si tiene conto degli esiti derivanti dagli auditi annuali svolti all'interno della società come quelli del MOG 231 o delle Certificazioni Qualità, Ambientale, Sicurezza, e gli esiti della Customer Satisfaction biennali.

 azienda@ats-pec.it

 www.altotrevigianoservizi.it

 ATS App

 SOL - Sportello OnLine

 Servizio Clienti
800.800.882

Lun. Mar. Mer. Gio. 8.30/17.30
Ven. 8.30/12.00

 Segnalazione guasti
800.088.780

attivo tutti i giorni 24 h su 24

M11–CONFLITTO D'INTERESSE
DESCRIZIONE OGGETTO
<p>Per questa misura speciale si tiene conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 1, comma 41, della L. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." <p>La norma contiene due prescrizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. è stabilito un <u>obbligo di astensione</u> per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; 2. è previsto un <u>dovere di segnalazione</u> a carico dei medesimi soggetti. <p>La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con d'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.</p> <p>La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art. 6 del DPR 62/13 "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estratto art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 190/2012 <p>"omissis"</p> <p>9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. "omissis"</p> <p>14."omissis". Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. "omissis".</p> <p>16 "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'Art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri". "omissis".</p>
TIPO MISURA
Speciale
ADOZIONE
2014 Nell'ambito delle assunzioni di nuovo personale si chiede di auto dichiarare nella Scheda Primo Colloquio eventuale grado di parentela con dipendenti e amministratori aziendali.
2016 adozione della Modulistica di autocertificazione di insussistenza di conflitto d'interesse dei professionisti ATS che per gli Organi di indirizzo e Dirigenti pubblichiamo nella Società Trasparente.
SVILUPPO
2021 aggiornamento con nuova edizione della Modulistica di auto Dichiarazione di insussistenza di conflitto d'interesse dei professionisti ATS da rendere al Responsabile del procedimento.
2021 Aggiornamento della Scheda Primo Colloquio con autodichiarazione dei potenziali assunti ATS di insussistenza di conflitto d'interesse.
2021 Predisposizione di Modulistica di auto Dichiarazione di insussistenza di conflitto d'interesse dei



ALTO TREVIGIANO SERVIZI

SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA



Alto TREVIGIANO Servizi Srl

via Schiavonesca Priula, 86 - 31044 MONTEBELLUNA (TV)
Tel. 0423 2928 - Fax 0423 292929 - C.F./P. IVA 04163490263
REA n. 328089 - Capitale Sociale Euro 2.792.631,00

dipendenti ATS da rendere al Responsabile del procedimento.

MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE

Si richiama al dovere di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi, il Responsabile del Procedimento e i titolari dei settori competenti, segnalando alla Direzione o al RPCT ogni situazione di conflitto anche potenziale, con la richiesta di intervento di altro soggetto.

Verifica annuale a campione delle Schede di Primo colloquio per i neoassunti da parte del RPCT.

Verifica annuale a campione della Modulistica di Dichiarazione di insussistenza di conflitto d'interesse dei professionisti ATS da parte del RPCT.

Verifica annuale a campione della Dichiarazione di insussistenza di conflitto d'interesse dei dipendenti ATS da parte del RPCT.

Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01.

 azienda@ats-pec.it

 www.altotrevigianoservizi.it

 ATS App

 SOL - Sportello OnLine

 Servizio Clienti
800.800.882

Lun. Mar. Mer. Gio. 8.30/17.30
Ven. 8.30/12.00

 Segnalazione guasti
800.088.780

attivo tutti i giorni 24 h su 24