



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
e PER LA TRASPARENZA
2026 – 2028**

Allegato 2 scheda misure di prevenzione generali e speciali

M1 - TRASPARENZA
DESCRIZIONE OGGETTO
<p>La società, pur ritenendosi quotata e pertanto esclusa dall'obbligo previsto dal D. Lgs. 33/2013, si è determinata comunque nell'attuare, su base volontaria, gli indirizzi "trasparenza" ritenuti compatibili con le peculiari caratteristiche di una società come ATS. L'Azienda ha predisposto all'interno del proprio sito internet, www.altotrevigianoservizi.it un'apposita sezione denominata "Società Trasparente" in cui pubblicare i dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e suddivisi per categorie, come individuati dalle Linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>
TIPO MISURA
Generale
ADOZIONE
<p>La misura vede il coinvolgimento di più funzioni all'interno dell'Azienda e ciascuno per quanto di propria competenza provvede agli incumbenti previsti.</p> <p>L'ufficio Gare e Appalti provvede alla costante pubblicazione della documentazione obbligatoria nel sito web, nelle sezioni di propria competenza dell'area "Società Trasparente". Inoltre, la comunicazione dei dati alla Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici avviene regolarmente entro i termini previsti dall'Autorità Anticorruzione. Nel corso del 2025 sono state risolte tutte le problematiche di carattere tecnico di comunicazione dei dati tra il Portale Appalti e ANAC.</p> <p>L'ufficio Risorse Umane provvede alla pubblicazione, con cadenza regolare, dei dati relativi al personale nella sezione Società Trasparente del sito web.</p> <p>ATS si è dotata di un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. 33/2013, assegnandolo al Collegio Sindacale di ATS SPA nella persona del suo Presidente dott. Michele Baldassa, giusta Deliberazione del Consiglio n. 004 del 29.01.2025. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nell'ambito delle attività volte alla trasparenza pubblica quale misura di prevenzione di fenomeni corruttivi e strumento di miglioramento dei processi gestionali destinati all'erogazione dei servizi alla cittadinanza. La verifica sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza effettuata dall'OIV, riferita ai dati e alle informazioni di pertinenza dell'anno 2024 ed effettuata utilizzando l'apposito applicativo web dell'ANAC, ha avuto risultato positivo, non segnalando alcuna criticità. L'RPCT ha provveduto alla pubblicazione sul sito di ATS dell'attestazione e delle schede dell'OIV nei termini stabiliti dalla delibera dell'ANAC.</p> <p>È proseguito nel 2025 il monitoraggio dei dati pubblicati nella sezione del sito di ATS Società Trasparente, per aggiornare ed eventualmente adeguare gli stessi alle indicazioni ANAC in materia di trasparenza e alle previsioni normative in materia di privacy. Ove prescritto dall'ANAC con apposite deliberazioni e comunicati, si è proceduto anche all'implementazione di alcune sottosezioni con la pubblicazione di nuovi dati.</p> <p>È stato attivato il nuovo sito web aziendale con una nuova generale disposizione grafica. Il layout della sezione "Società trasparente" permette una visualizzazione della pagina più facilitata, con una disposizione degli elementi di più intuitiva consultazione. I dati e la documentazione pubblicati nel sito dismesso sono stati traslati tutti al nuovo sito web aziendale. Sono state definite le esatte competenze dei vari settori operativi di ATS in materia di pubblicazione dei dati (elaborazione dei dati, responsabilità della pubblicazione degli stessi, termini di scadenza della pubblicazione e tempistiche per il monitoraggio).</p> <p>Il RPCT, nel corso della riunione del CdA del 29.01.2025, ha illustrato gli aggiornamenti apportati al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il contenuto della relativa relazione con riferimento all'anno 2024. Con Deliberazione n. 004 di stessa data è stato approvato il PTPCT con tutti gli allegati, unitamente al documento contenente gli obiettivi strategici.</p>
SVILUPPO
<p>Sensibilizzazione delle figure aziendali coinvolte nel processo di pubblicazione. Organizzazione di periodici eventi formativi per i soggetti coinvolti.</p> <p>Agevolare il flusso informativo tra le diverse funzioni aziendali al fine di garantire un puntuale monitoraggio. L'ufficio Gare e Appalti continuerà l'attività di efficientamento della pubblicazione dei dati sul sito web di ATS nella sezione "Società Trasparente – Bandi e Gare".</p>

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

Il RPCT, con il supporto delle strutture competenti, effettua una verifica periodica dei contenuti del menù della sezione "Società Trasparente" al fine di un continuo allineamento a quanto richiesto dal Piano nonché effettua uno o più incontri ove necessario con i responsabili dei settori nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01. Con specifico riferimento alle informazioni relative al settore Gare e appalti, è stato interessato il responsabile dell'Ufficio al fine di organizzare in autonomia le attività di aggiornamento della pubblicazione dei dati e dei documenti previsti. Il RPCT riferisce almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione riguardo l'aggiornamento della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale evidenziando sia le eventuali novità sia eventuali criticità emerse.

M2 – WHISTLEBLOWING
DESCRIZIONE OGGETTO
<p>Nel mese di novembre 2023 approvazione del regolamento whistleblowing sulle procedure previste dall'istituto e sulle funzionalità del software messo a disposizione, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"</p> <p>Pubblicazione del regolamento nella sezione società trasparente consultabile al link: https://altotrevigianoservizi.it/p/societa-trasparente-alto-trevigiano-servizi/accesso/prevenzione-della-corruzione/whistleblowing</p> <p>Resa operativa una piattaforma informatica consultabile al seguente link: https://altotrevigianoservizi.it/p/societa-trasparente-alto-trevigiano-servizi/altri-contenuti-corruzione/whistleblowing che consente di inviare le segnalazioni in totale riservatezza.</p> <p>Sul sito di ATS Società Trasparente si trova la documentazione necessaria alla segnalazione.</p>
TIPO MISURA
Generale
ADOZIONE
<p>Inizialmente formalizzata nel 2020 attraverso l'adozione del Piano 2020-2022 con redazione del Modello di segnalazione, la misura è stata implementata recependo tutte le importanti modifiche a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 24/2023 con l'istituzione della piattaforma di cui sopra.</p> <p>Tutti i dipendenti nel corso del 2025 hanno seguito una formazione effettuata dal RPCT in merito al tema del whistleblowing. Infatti, nei mesi di luglio e ottobre 2025 il RPCT ha organizzato due sessioni di formazione on-line per tutti i dipendenti attraverso cui sono stati comunicati nuovamente i contenuti del regolamento in materia di whistleblowing adottato da ATS e sono state ricordate le modalità operative della piattaforma messa a disposizione per le segnalazioni. La formazione è stata l'occasione anche per ribadire ai dipendenti i principi del Codice Etico aziendale. Un recente aggiornamento della piattaforma Whistleblowing ha introdotto la possibilità di acquisire le segnalazioni anche con messaggio vocale, mediante un sistema di distorsione vocale che, per motivi di riservatezza, rende irriconoscibile la voce del segnalante. È stata apportata un'ulteriore modifica al regolamento (delibera n. 049 del 12.11.2025) nella parte relativa alle modalità di presentazione delle segnalazioni, eliminando la possibilità di recapitare le stesse nelle cassette presenti nelle varie sedi aziendali. Tale modalità si è rilevata infatti difficilmente monitorabile, non essendo garantita la costante vigilanza da parte del personale addetto, e che in ogni caso si ritiene che tale modalità non garantisca la totale riservatezza della procedura. Vengono mantenute in essere le altre modalità di presentazione della segnalazione. Ad oggi non si rilevano segnalazioni trasmesse mediante portale o gli altri canali previsti dal regolamento.</p>
SVILUPPO
<p>Mantenimento e verifica della procedura anche con riferimento ad eventuali aggiornamenti normativi dovessero intervenire.</p> <p>2026 Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione per ogni annualità che coinvolga tendenzialmente almeno il 50% del personale</p> <p>2026-2028 Formazione al gestore della segnalazione e agli attori chiave del processo di Whistleblowing.</p>
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
<p>Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT eventualmente coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza.</p> <p>Monitoraggio costante delle segnalazioni tramite i canali previsti.</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
<p>ATS, ha adottato un Codice Etico, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.</p> <p>Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.</p>
TIPO MISURA
Generale
ADOZIONE
<p>Adottato come Allegato del MOG 231 che è stato approvato inizialmente con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 5 febbraio 2013 e successivamente revisionato da ultimo con deliberazione del CdA n. 96 del 20.12.2023.</p> <p>Tutti i dipendenti nel corso del 2025 hanno seguito una formazione effettuata dal RPCT in merito al tema del Codice Etico aziendale.</p> <p>Dalle verifiche effettuate nel corso dell'anno 2025 da parte dell'OdV non sono state sollevate situazioni di non conformità.</p>
SVILUPPO
<p>Mantenimento e verifica della procedura anche con riferimento ad aggiornamenti normativi per integrazione e/o modifica e per esigenze di coordinamento con altre attività e procedimenti interni aziendali.</p> <p>Sensibilizzazione di tutta la popolazione aziendale attraverso apposita formazione.</p> <p>Nell'anno 2026 si procederà ad una revisione-aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento anche nel rispetto delle linee guida dettate da ANAC.</p>
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
<p>Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT con i responsabili di settore e con l'Organismo di Vigilanza, secondo il prospetto relativo ai flussi informativi del MOG 231.</p> <p>Confronto con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01 e monitoraggio mediante gli audit effettuati dall'OdV nel corso dell'anno.</p>

M4 – ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE: SEGREGAZIONE FUNZIONI
DESCRIZIONE OGGETTO
ATS in materia di rotazione del personale come previsto da Piano, visti i profili di complessità in quanto la misura potrebbe andare in contrasto con esigenze altrettanto importanti come quelle relative alle professionalità acquisite dal personale specialmente negli ambiti di attività più specialistiche, ha deciso di attuare prevalentemente la <u>segregazione delle funzioni</u> affinché in un processo intervengano più soggetti con possibilità di controllo reciproco sul loro operato, attuando comunque la misura mediante l'applicazione della job rotation.
TIPO MISURA
Generale
ADOZIONE
<p>È stata adottata la procedura interna di Job Rotation Rev.00 del 06.2024. Continuità con la procedura ormai consolidata. Nel corso del 2025 è iniziata un'attività di assessment delle competenze e dei ruoli all'interno dell'azienda. A seguito della riorganizzazione aziendale effettuata nel 2023 non era più stata valutata la bontà del processo. Il progetto è stato avviato come progetto pilota nel mondo "Operations" con il settore Risorse Idriche, Energia e Territorio.</p> <p>Nel corso dell'anno 2025 è stata effettuata una riorganizzazione all'interno dell'ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo Gestione, Regolatorio e Commerciale che ha istituito l'Ufficio Misura con applicazione della job rotation nei confronti del personale (n. 28 dipendenti) dapprima incaricato della gestione del call center (poi esternalizzato) e poi destinato all'Ufficio Misura. L'ufficio è responsabile dell'installazione, della manutenzione/sostituzione e della verifica dei misuratori di utenza, della raccolta e validazione dei dati relativi ai consumi dell'utenza in osservanza delle disposizioni ARERA in materia.</p> <p>Sono in corso di valutazione altre richieste.</p>
SVILUPPO
<p>Verifica delle procedure attuate con valutazione di un'eventuale implementazione delle funzioni e dei processi ai quali estendere la segregazione delle funzioni anche in esito alla futura organizzazione aziendale.</p> <p>Si valuterà nel 2026 l'estensione ad altre aree del progetto di assessment di competenze e ruoli.</p>
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
<p>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.</p>

M5 – INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRIGENZIALI
DESCRIZIONE OGGETTO
Vengono acquisite le dichiarazioni annualmente rese da chi riveste incarichi di amministratore o dirigenziali come definito dal D. Lgs. n. 39/2013 raccogliendo dagli interessati anche i relativi curricula vitae, quest'ultimi in fase di assunzione dell'incarico. Si procede alla verifica della 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, acquisendo nei casi più complessi anche apposito parere legale.
TIPO MISURA
Generale
ADOZIONE
Adottata già dall'anno 2017 Modulistica di Autocertificazione di carenza di cause ostative ai soggetti previsti, regolarmente aggiornata alla normativa vigente. Nel 2025, l'Assemblea dei Soci ha effettuata la nomina del nuovo Consiglio di amministrazione che resterà in carica fino al 2027, ovvero fino all'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica. Alla fine del 2025 è stato nominato-riconfermato il Direttore Generale nella persona del dott. Florian Pierpaolo per il triennio 2026 - 2028. Per entrambi gli organi sono state eseguite le verifiche delle dichiarazioni rese ai sensi del D. Lgs. 39/2013.
SVILUPPO
Permanere della vigilanza da parte del RPCT relativamente alle dichiarazioni dei dirigenti e degli organi amministrativi in corso di rinnovo. <u>Aggiornamento costante della pubblicazione delle dichiarazioni sul portale ATS – società trasparente.</u> 2026 Definizione di un Regolamento in tema di procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e procedimenti sanzionatori. 2026 Revisione dei modelli standardizzati di dichiarazione ex art. 20 co. 3 D. Lgs. 39/2013.
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.

M 6 - PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS
DESCRIZIONE OGGETTO
<p>La misura agisce su due piani: a carico del dipendente, scoraggiandone comportamenti impropri finalizzati all'ottenimento di vantaggi lavorativi personali; a carico dei soggetti privati che si sono relazionati con il primo, prevenendo pressioni o condizionamenti sullo svolgimento di relativi compiti istituzionali.</p> <p>È prevista la compilazione e sottoscrizione di un modello di dichiarazione (all. 5 al PTPCT) con la quale i destinatari di incarichi dirigenziali interni ed esterni, i destinatari di incarichi amministrativi di vertice si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, ricordando che la situazione di incompatibilità perdura per un triennio dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego.</p> <p>La dichiarazione sul rispetto del divieto di pantouflage è resa anche dagli operatori economici concorrenti nelle procedure di affidamento.</p> <p>Infatti ai sensi dell'art.1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012 è stato inserito all'art.53 del D. Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede di acquisire le dichiarazioni dai dipendenti destinatari di poteri negoziali e autoritativi in fase di assunzione.</p>
TIPO MISURA
Generale
ADOZIONE
Permane l'adozione di apposita Modulistica di Autocertificazione con l'impegno da parte dell'ufficio Risorse di raccogliere le relative dichiarazioni.
SVILUPPO
Permanere della vigilanza da parte del RPCT.
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
<p>Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT utilizzando anche strutture di controllo esterne.</p> <p>Confronto con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01.</p>

M7 – FORMAZIONE DEL PERSONALE
DESCRIZIONE OGGETTO
<p>La formazione del personale costituisce una fondamentale misura per la prevenzione della corruzione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>La formazione viene erogata oltre che attraverso canali esterni anche internamente in house in particolare dai responsabili dell'Ufficio Gare e Appalti e dal RPCT.</p>
TIPO MISURA
Generale
ADOZIONE
<p>Ogni anno 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.</p> <p>Tutta la formazione erogata viene processata nel gestionale aziendale dedicato alla gestione del personale 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. 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.</p> <p>Con il consorzio Viveracqua, per il triennio 2024-2026, è iniziato il percorso di Cyber Security Awareness in ottemperanza alla disposizione di legge europea NIS2.</p> <p>La programmazione e la gestione delle iniziative formative rivolte al personale aziendale sono curate in modo centralizzato dall'ufficio Risorse Umane, al fine di garantire il rispetto delle procedure interne e degli obblighi previsti dalla normativa generale e di settore soprattutto per quanto attiene un sistema di gestione della rendicontazione delle ore formative a cui ciascun dipendente ha avuto accesso. Le attività di formazione comprendono un'ampia gamma di tematiche rilevanti per l'ente e sono organizzate per assicurare l'aggiornamento continuo delle competenze. L'ufficio Risorse Umane si cura di aggiornare il dossier relativo al singolo dipendente in materia di formazione, nel rispetto pertanto del principio dell'accountability.</p> <p>In generale viene effettuata un'attività formativa in fase di onboarding del personale dove vengono spiegati i principali temi aziendali, viene data lettura dei passaggi più rilevanti dei regolamenti aziendali e vengono presentati i temi di Anticorruzione, Privacy, Antiriciclaggio in collaborazione con l'Ufficio Legale.</p> <p>Inoltre, è stata data particolare attenzione al tema dell'intelligenza artificiale. A novembre 2025 è stata avviata un'attività di formazione per i responsabili aziendali a cui è stata affidata una licenza per Copilot Pro. L'attività formativa generale erogata nel 2025 è stata la seguente:</p> <p>L'ufficio Legale ha somministrato ai dipendenti la formazione su Privacy, NIS2 e Intelligenza artificiale, personalizzata in funzione delle mansioni svolte: una formazione di carattere più pratico per il personale operativo, una con contenuti più teorici per il personale amministrativo. Parte dei dipendenti ha seguito la formazione a luglio, la restante parte a ottobre 2025.</p> <p>Inoltre, sulla base di quanto emerso dall'analisi del questionario su anticorruzione e trasparenza somministrato ai dipendenti nel 2024, si è reso opportuno un aggiornamento formativo sul tema, soprattutto per alcuni aspetti della materia che non sono risultati completamente acquisiti. A tal fine nel 2025 il Gruppo di Lavoro PCT di Viveracqua S.c. a r.l. ha preparato per i dipendenti delle varie aziende consorziate un nuovo percorso formativo di base in materia di anticorruzione e trasparenza, anche per poter fornire ai nuovi assunti la necessaria formazione. Con l'intento di realizzare un'attività didattica più efficace e permettere a tutti i dipendenti di ottimizzare i tempi, a inizio 2026 saranno messe a disposizione 14 brevi lezioni sotto forma di filmati in pillole. L'iniziativa ha come obiettivo quello di aiutare a comprendere e prevenire il fenomeno, rinfrescando i contenuti di carattere generale ma anche ponendo l'attenzione su esempi pratici e situazioni concrete attinenti al contesto lavorativo, oltre che sui reati dettagliatamente previsti dal Codice penale.</p> <p>In data 06.11.2025 è stata erogata una formazione "intermedia" organizzata da Viveracqua – Avviso Pubblico ReAct - per Responsabili/Dirigenti e RUP in materia di "conflitto di interessi" e "pantouflage".</p>

Per quanto attiene l'attività di formazione del RPCT la stessa ha partecipato in modalità FAD ad attività organizzata da Officina Legislativa, con il rilascio di certificazione parzialmente accreditata anche dal Consiglio Nazionale Forense.

Nel corso del 2025:

- Implementazione della formazione per MOG 231;
- il corso Cyber Security awareness, già somministrato ai dipendenti nel 2024, sarà somministrato anche agli amministratori in rispondenza delle prescrizioni NIS2;
- proseguirà la formazione specifica in materia di cyber security per tre addetti dell'ufficio IT;
- la formazione per l'utilizzo della piattaforma BIM sarà estesa ad altro personale tecnico, oltre a quello attualmente in formazione;
- formazione continua di aggiornamento per il personale dei vari settori;
- implementazione della formazione in house da parte dei responsabili di funzione.

SVILUPPO

Per il 2026:

- verrà strutturato un piano formativo nell'ambito Gare e Appalti per garantire la formazione continua per RUP e DEC, con almeno 5-6 sessioni di formazione al fine del consolidamento della competenza del personale anche con riferimento all'utilizzo delle piattaforme digitali;
- proseguirà la formazione Cyber Security awareness per tutti i dipendenti;
- verranno messe a disposizione a tutti i dipendenti le pillole formative in ambito anticorruzione e trasparenza;
- proseguirà la formazione specifica in materia di cyber security NIS2 per il personale più direttamente interessato;
- proseguirà l'attività di aggiornamento in capo al RPCT.

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

Verifica della misura e della relativa attuazione da parte del RPCT almeno 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.

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

M8 – CONFLITTO D’INTERESSE
DESCRIZIONE OGGETTO
<p>Per questa misura generale si tiene conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell’art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l’art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato “Conflitto di interessi”, art. 54-97 della Costituzione, art. 6 Reg. UE 2018/1046, D. Lgs. 39/2023. Pur non rinvenendo una definizione univoca, tale misura è prevista a tutela dell’interesse primario pubblico e pertanto a un grado protettivo molto forte che ne vede la configurabilità sia attuale, che potenziale, che apparente e percepito. La disposizione prevista dalla Legge 190/2012 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 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>
TIPO MISURA
Generale
ADOZIONE
<p>È adottata la Modulistica di autocertificazione di insussistenza di conflitto d’interesse dei professionisti che collaborano con ATS nonché per gli Organi di indirizzo, di Controllo, dei Dirigenti e dei RUP (in riferimento a quest’ultimi con apposita modulistica).</p> <p>In virtù di tale principio, anche i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione ed in particolare, qualora in relazione agli argomenti posti all’Ordine del Giorno, fossero eventualmente portatori di interessi per conto proprio o di terzi, dovranno darne notizia all’organo amministrativo e all’organo di controllo. Questo obbligo è ricordato ad ogni riunione del Consiglio con apposita verbalizzazione.</p> <p>ATS vuole responsabilizzare i propri dipendenti i quali in sede di assunzione rilasciano apposita dichiarazione nonché nei casi in cui dovessero svolgere incarichi extra lavorativi che possano rappresentare un potenziale rischio di conflitto di interessi.</p> <p>Nell’iter di formazione della commissione atta alla selezione del personale, al fine del rispetto di tale principio, viene richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione attestante la carenza di conflitti di interesse con i colloquiati.</p> <p>Nel 2025 è proseguita la raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dei RUP anche per le posizioni pregresse. Attualmente la dichiarazione è rilasciata contestualmente alla firma delle RDA (dichiarazione inserita in calce alla firma).</p>
SVILUPPO
<p>Costante applicazione della misura.</p> <p>Nel 2026 dovranno essere raccolte le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per i commissari di gara e definita una procedura generale per regolamentare il monitoraggio e il controllo e fornire indicazioni pratiche in ordine alle modalità con cui eseguire l’attività.</p>
MONITORAGGIO – PERIODICITA’ – MODALITA’ – IDONEITA’ – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
<p>Verifica delle dichiarazioni rese da parte del RPCT e valutazione dei casi specifici per i quali i dipendenti dovessero chiedere chiarimenti.</p> <p>Confronto con responsabili nel corso della Riunione Anticorruzione, da tenersi ogni anno prima del 31/01, nel corso della quale verrà verificata eventuali criticità emerse.</p>

M 9 – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – ACCESSO CIVICO
DESCRIZIONE OGGETTO
L'accesso agli atti è consentito per tutelare i diritti dei cittadini, prevenire un uso distorto della cosa pubblica e promuovere forme diffuse di controllo sulle attività inerenti all'utilizzo di risorse pubbliche. A tal fine è stato adottato il Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi con i relativi allegati, per la definizione delle diverse procedure di accesso con l'indicazione delle modalità di presentazione delle richieste (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato), delle tempistiche per l'evasione delle richieste, della motivazione dell'eventuale diniego e richiesta di riesame.
TIPO MISURA
Generale
ADOZIONE
Il regolamento è stato approvato con deliberazione del CdA n. 014 del 13.03.2024 ed è stato successivamente pubblicato sul sito istituzionale, ai fini della conoscibilità agli operatori ai quali è stata fornita apposita formazione in house da parte del RPCT. È stato altresì pubblicato il registro degli accessi agli atti che viene regolarmente aggiornato.
SVILUPPO
Mantenimento e verifica della procedura anche con riferimento ad aggiornamenti normativi e per esigenze di coordinamento con altri atti interni aziendali. Sensibilizzazione della popolazione aziendale addetta attraverso apposita formazione. Aggiornamento del registro degli accessi.
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT. Analisi dell'RPCT dei dati annuali forniti dall'Ufficio Protocollo, Ufficio Gare e Appalti delle richieste documenti amministrativi per funzione aziendale e status di lavorazione e di quelli forniti dal sistema aziendale dedicato. Confronto con i responsabili nel corso della Riunione Annuale Anticorruzione che si tiene ogni anno entro il 31/01.

M10 – 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
Speciale
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. Ai fini di assicurare un'adeguata rotazione, il nominativo è stato cambiato con la relativa comunicazione all'Autorità. Il RASA, come già profilato in seno all'apposito portale ANAC, è attualmente il Direttore di ATS SPA. Per lo svolgimento di tale ruolo è coadiuvato dagli uffici della società.
SVILUPPO
Mantenimento del requisito.
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 dicembre di ogni anno.

M11 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
DESCRIZIONE OGGETTO
L'informatizzazione dei processi è l'insieme di tutte le attività con cui la società provvede a trasformare le procedure svolte manualmente o su supporti analogici digitali utilizzando tecnologie informatiche per renderli più rapidi, tracciabili, sicuri e automatizzabili. 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.
TIPO MISURA
Speciale
ADOZIONE
<p>Nel procedere all'analisi dei vari settori aziendali, si evidenziano le attività eseguite nel corso dell'anno 2025.</p> <p>Per quanto attiene al settore Amministrazione, Finanza, Controllo Gestione Regulatorio e Commerciale, è stato effettuato l'aggiornamento alla nuova versione del gestionale aziendale che analizza e gestisce le interazioni con l'utente che ha consentito la risoluzione di alcune problematiche tecniche nella gestione dei rapporti e le pratiche con l'utenza. Il tracciamento delle telefonate al call center (gestito da società esterna) e le relative pratiche avviene attraverso il software stesso.</p> <p>Per quanto riguarda specificatamente il settore logistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato completato l'interfacciamento del software di gestione automezzi e consegna DPI con il gestionale aziendale dedicato all'HSE e il gestionale aziendale. Nei primi 3 mesi di esercizio sono state mappate oltre 6000 transazioni legate ai mezzi aziendali e ciò ha permesso di effettuare analisi specifiche sui sotto-parchi per valutarne la saturazione. I dati raccolti comprendono utilizzatore, orari, corretta clusterizzazione, chilometraggi, ecc. Tali transazioni permettono di tracciare correttamente utilizzi, consumi e tutta una serie di dati utili alla gestione più proficua degli automezzi. Con il sistema di geolocalizzazione vengono poi raccolti ulteriori dati che permettono di gestire e programmare in modo più efficiente la manutenzione dei mezzi; - è stata inoltre integrata la gestione dei DPI per la consegna automatizzata con scarico del materiale dal gestionale e la mappatura all'interno del gestionale aziendale dedicato all'HSE dei dispositivi consegnati, con conseguente riduzione della possibilità di errore. Nel dicembre 2025 è stato integrato il sistema di gestione informatizzato dei DPI anche per quelli di terza categoria. <p>Per il settore Ambiente Qualità e Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stata completata l'interfaccia del software di gestione automezzi e consegna DPI con il software di gestione che si occupa di HSE e il gestionale aziendale; - è stato implementato a regime l'utilizzo del software aziendale per la gestione dei rifiuti. <p>Per quanto attiene specificatamente il settore delle reti di distribuzione e fognatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato implementato il sistema per la gestione di tutte le pratiche di distribuzione e fognatura tramite il sistema aziendale dedicato. <p>Per quanto riguarda l'ufficio Nuove opere, patrimonio e servizi generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è iniziato lo sviluppo interno di un software per il monitoraggio delle opere con finanziamenti pubblici che permetterà una rendicontazione agli enti erogatori dei finanziamenti, più attenta e rispondente alle scadenze imposte. In futuro si valuterà l'ampliamento di questo sistema alla gestione di tutti i lavori/interventi, non solo quelli con finanziamento pubblico; - è stato esteso il numero di persone formate e con licenza relativa al software BIM (Building Information Modeling), necessario per la conformità alla normativa nella gestione di lavori di valore al di sopra dei 2 mln €. <p>Per quanto riguarda l'ufficio Gare e Appalti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato strutturato un processo di raccolta informatizzata dei fabbisogni di materiali, che ha coinvolto anche l'Ufficio Logistica, che ha ridotto drasticamente i microaffidamenti e conseguentemente anche il numero di CIG. Viene infatti preparato, dal personale del magazzino, prepara un file Excel condiviso dove ogni responsabile di settore inserisce le proprie esigenze per la raccolta dei fabbisogni, per

ottimizzare la programmazione delle forniture. Nel momento in cui il magazzino rileva che un contratto è in scadenza (circa 4 o 5 mesi prima) o va al di sotto del 20% del rimanente, estrae il file Excel con i consumi mensili delle 3 annualità precedenti e fa una stima delle necessità dei 3 anni successivi;

- tutti i processi di affidamento di valore superiore ai 5000€ avviene tramite l'utilizzo del gestionale aziendale;
- grazie alla programmazione dei fabbisogni aziendali, nel corso del 2025 c'è stata una netta riduzione del numero dei CIG (circa 2700 nel 2023, circa 850 nel 2024 e 554 per il 2025 al 29/12) grazie all'accorpamento dei fabbisogni tra i vari settori e l'utilizzo di strumenti contrattuali maggiormente idonei a far fronte alle esigenze aziendali, come i contratti che prevedono un tetto di spesa massimo stimato pluriennale, riducendo così il numero di microaffidamenti. Per gli affidamenti di importo minore e urgenti viene utilizzato il fondo economale senza il passaggio per il portale, per il quale è stato adottato apposito regolamento con un limite giornaliero di spesa non superiore a 1500€. Gli affidamenti minori sono comunque tracciati attraverso la predisposizione di documenti interni (es. decisione a contrarre, RDA). Gli affidamenti sotto i 5000€ rappresentano comunque un numero residuale di affidamenti (183 su 554 al 29/12);
- continua l'utilizzo del "Servizio di attività di supporto specialistico tecnico operativo finalizzata alla realizzazione di singoli progetti finanziati dal PNRR (REGIS)" per la rendicontazione PNRR;
- sono costantemente monitorate le tempistiche di realizzazione delle opere finanziate anche ai fini di una più puntuale programmazione degli investimenti.

Per quanto riguarda l'ufficio Depurazione e Stazioni di Sollevamento:

- è stata completata l'iscrizione al portale RENTRI e i flussi di dati sono già attivi come previsto dalla normativa vigente;
- il software per la gestione degli impianti è stato portato a pieno utilizzo, con il monitoraggio delle performance di tutti gli impianti (dati funzionali, KPI, registri per qualità tecnica per il calcolo dell'indicatore M5 e M6 della tariffa per impianti con gestione diretta, rifiuti). I dati relativi ai piani di monitoraggio sono integrati all'interno del software per evitare la gestione cartacea e di eventuali registri manuali.

Per quanto riguarda l'ufficio IT:

- è stata implementata la conservazione sostitutiva della documentazione contrattuale;
- è stato attivato il server interno per l'utilizzo di un cookie di prima parte per la rilevazione di dati statistici sul sito web, che sostituisce google-analytics;
- è stato formalizzato l'acquisto di nuovi firewall che sono poi stati consegnati. Verrà pianificata l'attivazione degli stessi. Con la loro installazione, verrà risolto il problema di connettività legato ai limiti tecnici e fisiologici degli attuali dispositivi;
- è stata implementata una nuova appliance di sicurezza che utilizza l'intelligenza artificiale (IA) per proteggere le reti aziendali. Il sistema è progettato per rilevare e rispondere anche automaticamente a minacce informatiche in tempo reale, identificando comportamenti anomali e potenzialmente dannosi all'interno della rete aziendale;
- è stata effettuata l'integrazione tra il software per gestire e visualizzare dati geografici su mappe interattive e l'accesso ai buoni di lavoro;
- è stata collegata alla rete la nuova sede di Farra di Soligo mentre è stato sostituito e reso più potente il collegamento radio tra la Sede di Montebelluna e il Polo Logistico di Montebelluna;
- in merito al software che gestisce, monitora e ottimizza il ciclo idrico integrato è stato acquistato il datalake ed ha avuto inizio la fase di interfacciamento con i sistemi di telecontrollo e di approntamento dei distretti logici per i bilanci idrici;
- in merito all'estensione dell'utilizzo del sistema di gestione degli impianti, sono iniziate le attività di analisi propedeutiche alla predisposizione di un piano di allocazione delle risorse, sia da parte degli utenti utilizzatori che dell'ufficio IT;
- è stato effettuato il passaggio della fonia aziendale da commutata a VOIP tramite software dedicato;
- in merito alla connettività di rete sono stati chiusi contratti con il precedente fornitore completando il passaggio al nuovo.

Per quanto riguarda l'ufficio Risorse Umane:

- con la messa online del nuovo sito web istituzionale, è stato acquistato un portale in cloud per il ricevimento automatizzato e diretto delle candidature spontanee o in risposta ad avvisi di selezione (anche da portali quali LinkedIn e Indeed). Questo strumento garantisce una gestione efficace e con maggiore riservatezza dei curricula nell'operato dei colleghi abilitati, codificando le informazioni principali e gestendo la condivisione dei curriculum con i vari responsabili di settore interessati al

processo di selezione. La gestione tramite questo portale permette anche una più puntuale gestione del dato, tramite tempistiche di conservazione identificate e gestite automaticamente;

- è stato effettuato un aggiornamento della business intelligence per migliorare il monitoraggio della fruizione di ferie e permessi da parte dei dipendenti.

Infine si è proceduto alla nomina, con Deliberazione CdA n. 045 del 10.10.2025, del Dott. Pierpaolo Florian con competenze e titoli documentati quale Responsabile della Transizione Digitale (RTD) per ATS SpA, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale). L'ufficio ICT&TLC e l'ufficio Legale di ATS SpA forniranno adeguato supporto al fine di un corretto espletamento del ruolo.

SVILUPPO

Con riferimento in particolare al settore Amministrazione, Finanza, Controllo Gestione Regulatorio e Commerciale:

- il 2026 sarà un anno di consolidamento. Si continuerà a far convergere gli utenti per la gestione delle pratiche e richieste verso gli strumenti digitali (SOL e APP ATS). Verrà fatta una proposta per ridurre il costo delle pratiche presentate e gestite attraverso i canali digitali per incentivarne l'utilizzo. Nel caso non fosse possibile attuare tale riduzione, verranno studiati altri modi per incrementare la digitalizzazione che al momento si assesta al 18% delle pratiche gestite. Nel 2026 si punterà ad aumentare tale percentuale, anche semplificando le interfacce del SOL e dell'APP per agevolarne l'utilizzo;
- un nuovo software di tesoreria verrà adottato nel 2026 per il monitoraggio dei flussi soprattutto in uscita. Tale software permetterà di rafforzare la segregazione dei compiti nel processo di liquidazione delle fatture passive;
- l'attività di rendicontazione del recupero crediti verrà sistemata nel corso del 2026 a seguito di supporto software da parte dell'ufficio IT.

Per quanto riguarda specificatamente il settore logistica nel corso del 2026:

- verrà conclusa l'implementazione del flusso per la gestione dei rifiuti con corretto interfacciamento tra il software interno e il portale RENTRI entro l'inizio del 2026;
- si auspica l'informatizzazione dei processi di logistica, al fine di poter effettuare analisi su dati effettivi ed efficientare le attività, con l'ausilio di eventuali nuovi software e sistemi informatici.

Per quanto attiene in particolare il settore delle reti di distribuzione e fognatura, nel corso del 2026

- è previsto lo sviluppo di un software per il project management, e sarà un'attività di sviluppo trasversale su diversi uffici aziendali;
- verrà erogata la necessaria formazione sull'utilizzo del software per il monitoraggio degli impianti, per permetterne l'utilizzo anche al settore Distribuzione e Fognatura, con l'inserimento dei dati degli impianti stessi;
- sarà necessario provvedere all'implementare dell'integrazione tra il software aziendale che analizza e gestisce le interazioni con l'utente e il portale SUAP in modo da interfacciare i due sistemi garantendo lo scambio di dati. Tale integrazione deve essere operativa entro febbraio 2026;
- è in programma l'integrazione del software aziendale per gestire e analizzare i rapporti con clienti, per lo scambio delle corrispondenze in merito a sottoservizi, verifiche assoggettabilità, lottizzazioni con i comuni al fine di digitalizzare e tracciare il più possibile tutte le pratiche;
- incremento delle attività di ricerca perdite nel territorio nel rispetto degli obiettivi di performance che verranno assegnati alla specifica area (distrettualizzazione secondo una programmazione annuale di circa 10 Comuni all'anno).

Relativamente all'ufficio Gare e Appalti nel 2026 verrà implementata l'attività di automatizzazione del processo di raccolta dei fabbisogni per quel che concerne gli acquisti di materiali, in collaborazione con l'Ufficio Logistica.

Per quanto attiene all'ufficio Depurazione e Stazioni di Sollevamento nel corso del 2026:

- verranno acquisiti nuovi moduli del software di gestione dei rifiuti relativi alla pianificazione rifiuti, che sostituiranno la gestione cartacea e dei relativi registri manuali;
- verrà gestita la modulistica associata al portale RENTRI direttamente attraverso il portale stesso.

Relativamente all'ufficio Risorse Idriche, Energia e Territorio, verrà adottato il software di gestione impianti per quanto di competenza del settore.

Per quanto attiene settore IT nel 2026:

- verrà effettuato il passaggio ad un nuovo software GIS che raccoglie, analizza e rappresenta dati su mappe per la gestione dei SIT (sistemi idrici territoriali);
- compatibilmente con il budget disponibile, verranno ulteriormente ampliate le linee di connettività per le varie sedi e siti aziendali;
- verrà acquistato il software di Water Management System;
- proseguirà la sostituzione dei dispositivi obsoleti e per l'ampliamento dello storage e dei nodi nel data center;
- verrà definita la documentazione da inserire in conservazione sostitutiva;
- nel corso del primo trimestre 2026 verrà valutata l'adesione al Polo Strategico Nazionale attraverso cui acquistare alcuni servizi informatici ad un prezzo agevolato.

MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – 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.

Consultazione dei Dirigenti al fine di un loro contributo attivo per coinvolgerli nella definizione del nuovo sistema di gestione del rischio corruttivo e ottenere una loro valutazione circa l'efficacia delle misure anticorruzione in essere, compresa la proposta di eventuali correttivi o l'introduzione di nuove misure ad hoc.

M12 – INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE

DESCRIZIONE OGGETTO

È una misura di tipo speciale che ha lo scopo di integrare i sistemi di gestione già presenti in azienda (MOG. 231, controllo di gestione, sistema di *auditing* per le certificazioni Qualità, Ambiente, Sicurezza, sistemi di valutazione delle *performance management*, strumenti di *Project Management*, Regolamenti, Codici, Manuali, Bilancio civilistico, Budget, Bilancio Sostenibilità) 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. La società infatti si è dotata di specifici regolamenti che trovano approvazione in sede di Consiglio di Amministrazione ai quali fa seguito, come fonte secondaria, la redazione di apposite procedure. Si fa riferimento per esempio ai seguenti regolamenti: regolamento interno del personale, regolamento selezione del personale, regolamento sull'utilizzo dei sistemi informatici, degli applicativi aziendali e delle risorse informatiche, regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti di ATS, regolamento del Consiglio di Amministrazione, regolamento per le spese economiche di ATS non derivanti da procedure di affidamento, codice etico e di comportamento, regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi, regolamento whistleblowing, regolamento di fognatura e depurazione, regolamento per la disciplina dei contratti nei settori speciali di importi inferiori alla soglia, regolamento erogazione delle liberalità, contributi alla comunità e iniziative commerciali a impatto sociale, codice disciplinare, che ove necessario vengono costantemente aggiornati.

Il complesso di tutti i regolamenti rappresenta un sistema di presidi che pur avendo ambiti di applicazione diversi costituiscono di fatto un corpo unico, anche quale "presidio" anticorruzione.

Per i regolamenti che hanno risvolti anche nei confronti degli utenti esterni ne viene data diffusione mediante pubblicazione sul sito aziendale; per quelli che hanno valenza per il personale interno si provvede alla pubblicazione nella intranet aziendale.

TIPO MISURA

Speciale

ADOZIONE e SVILUPPO

Nel corso del 2025 è stata ottenuta la certificazione ISO 50001 relativa al sistema di gestione dell'energia grazie alla collaborazione tra l'ufficio Risorse Idriche, Energia e Territorio e l'ufficio Ambiente, Qualità e Sicurezza.

È stato approvato il "Regolamento che definisce i criteri e le modalità di costituzione, accantonamento, ripartizione e liquidazione delle risorse destinate agli incentivi alle funzioni tecniche, ai sensi dell'art. 45 D. Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche"; per meglio definire i criteri e le modalità di attribuzione degli incentivi si rimanda alla prossima definizione della procedura.

Nel novembre del 2025 sono stati completati i lavori relativi ai Piani di Sicurezza dell'Acqua per i comuni per cui erano stati avviati. WeCom, gestore del portale AnTeA per la gestione dei Piani di Sicurezza dell'Acqua, ha richiesto di ricevere l'elenco del personale di ATS che deve essere abilitato all'accesso e alla pubblicazione dei dati nel portale stesso. I nominativi sono stati comunicati a novembre 2025.

In merito alla conformità alla direttiva NIS2, è stato avviato il progetto di adeguamento nel 2025, con il supporto di un fornitore esterno. L'attività portata avanti comprende in sintesi l'identificazione di processi, sistemi e fornitori critici, la Gap analysis sulle misure di sicurezza in base ai presidi del CSF 2.0, la predisposizione di documentazione procedurale e la verifica di conformità supply chain. Le procedure necessarie alla compliance alla NIS2, che coprono diversi aspetti della sicurezza informatica, contribuiranno all'innalzamento del livello di sicurezza. Nel 2025 ne sono state predisposte alcune, come ad esempio quella di gestione dei data breach, di backup e recovery e di asset management.

Le attività portate avanti per l'adempimento degli obblighi relativi al D. Lgs. 231/2007 hanno compreso attività preliminari di mappatura e valutazione dei rischi di riciclaggio all'interno dell'azienda, con definizione delle misure da adottare e le relative procedure interne, al fine di gestire e mitigare i rischi cui gli uffici interessati sono esposti. È stato approvato il regolamento per la gestione degli adempimenti antiriciclaggio ed è stata effettuata la nomina dell'avv.to Alessandra Irene Perazza quale Gestore delle comunicazioni delle operazioni sospette alla U.I.F. (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), tramite Deliberazione CdA n. 025 del 18.06.2025.

Nel corso del 2025 sono stati implementati o revisionati i seguenti documenti codificati nel sistema qualità:

- D 2.200 - Regolamento erogazione Liberalità di Alto Trevigiano Servizi S.r.l. (Rev. 4 del 29.01.2025) per il riconoscimento e l'erogazione di liberalità ai nuclei familiari residenti nel territorio gestito da Alto Trevigiano Servizi S.p.A. che versano in condizioni di disagio economico sociale.
- Il 12 - Gestione sorveglianza sanitaria (Rev. 0 del 01.02.2025) per definire i compiti, i ruoli e le azioni necessarie per garantire un'efficace implementazione e continuità del servizio di sorveglianza sanitaria aziendale per i dipendenti, garantendo un corretto flusso di informazioni tra i vari attori interni ed esterni all'azienda tracciando in modo puntuale tutte le attività svolte.
- Il 14 - Manuale ufficio misura (Rev. 0 del 30/04/2025) per regolamentare le attività del nuovo ufficio istituito.
- Il 15 - Gestione dell'attività d'inventario Magazzino (Rev. 0 del 29.05.2025) con lo scopo di pianificare le modalità d'esecuzione relative ai conteggi del materiale impiegato dal personale operativo; garantire l'accuratezza dei dati di magazzino attraverso l'effettuazione periodica di inventari a rotazione.
- IS 11 Gestione operativa attività di PCTO, Stage, Tirocini (rev. 2 del 01.09.2025) per definire le modalità di gestione dell'attività inerente all'Alternanza Scuola-Lavoro (denominata "PCTO" Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento), agli Stage Universitari, ai Tirocini Formativi (avviati per tramite degli enti pubblici preposti, ad es. ULSS, Provincia, ecc.), al fine di un'adeguata accoglienza degli Studenti, Stagisti e/o Tirocinanti che a vario titolo sono ospitati da ATS presso le proprie Sedi; la Società li può ospitare per un periodo di tempo limitato e determinato.
- IS 33 - Accesso e lavoro in ambienti confinati o scars. areati (Rev. 8 del 31.03.2025) per definire specifiche indicazioni di sicurezza da seguire per l'ingresso, l'attività di lavoro, l'uscita e per gestire l'emergenza, quando l'operatore accede a spazi confinati o ambienti sospetti di inquinamento – SC e ASI – e comunque scarsamente areati ove vi sia il rischio di potenziale atmosfera irrespirabile.
- PAS 24 Gestione dei rifiuti (rev. 2 del 29-08-2025) – la procedura definisce le modalità operative per individuare, classificare, controllare e gestire fino al conferimento a terzi autorizzati, i rifiuti prodotti dall'attività di gestione del Servizio Idrico Integrato da parte di Alto Trevigiano Servizi all'interno dei territori gestiti, con la finalità di assicurare il rispetto delle normative vigenti e la tutela dell'ambiente, della salute e sicurezza dei lavoratori. Viene applicata presso le sedi, gli impianti e i cantieri di Alto Trevigiano Servizi.
- PI 04 - Obiettivi, programmi e traguardi ambientali, qualità e sicurezza sul lavoro (Rev. 1 del 29.08.2025) descrive le responsabilità e le modalità adottate da ATS per identificare gli aspetti ambientali, di qualità e quelli inerenti alla sicurezza sul lavoro, associati alle attività svolte all'interno dei territori su cui la Società effettua la gestione del Servizio Idrico Integrato, per poi successivamente valutarne la loro significatività.
- PI 16 - Gestione del contratto di fornitura e servizio (Rev. 3 del 26.08.2025) per definire le modalità operative per gli operatori di sportello.
- PI 22 - Risarcimenti danni di importi sotto franchigia (Rev. 1 del 31.07.2025), revisione della procedura che definisce l'ambito, i limiti e le modalità per la gestione delle richieste di risarcimento di eventuali danni subiti da terzi nell'ambito dell'attività gestoria posta in essere da Alto Trevigiano Servizi SPA;
- PI 26 REGOLAMENTO-INTERNO-DEL-PERSONALE-REV.04 del 01.12.2025, che definisce diverse modalità di comportamento e gestione del rapporto di lavoro, degli strumenti relativi. Il documento è stato revisionato e semplificato, scorporando ad esempio il tema della gestione degli automezzi rendendolo una procedura a parte.
- PI 32 - Procedura di gestione Data Breach (Rev. 0 del 11.02.2025) con il relativo allegato PI 32 Allegato - Modalità operative per la gestione Data Breach (Rev. 0 del 11.02.2025) disciplina il processo grazie al quale si gestiscono i security breach che possono coinvolgere dati personali e si redige la relativa documentazione necessaria per la conformità alle vigenti normative in tema di protezione dei dati, ivi incluso, in particolare, il Regolamento UE 2016/679 (artt. 33 e 34). Il documento, già emesso in precedenza con il codice DIA007, è stato aggiornato con le responsabilità e il diagramma di flusso;
- PI 33 - Procedura gestione servizi di vigilanza e telecontrollo (Rev. 0 del 30.04.2025) con i propri allegati, PI 33 - Allegato A - Dettagli operativi (Rev.0 30.04.2025) e PI 33- Allegato B - Istruzione operativa badge e allarmi (Rev. 0 30.04.2025) definisce e regola le attività adottate da ATS per garantire una corretta gestione degli impianti e servizi di manutenzione, vigilanza e telecontrollo, impianti antintrusione, TVCC e antincendio, oltre che un corretto accesso e utilizzo delle immagini sia in tempo reale che in differita (registrazioni).
- PI 33 - Procedura gestione servizi di vigilanza e telecontrollo (Rev. 0 del 30.04.2025) con lo scopo di definire le modalità di gestione degli impianti di allarme e videosorveglianza, della relativa manutenzione, del coinvolgimento delle società di vigilanza e dell'accesso alle immagini in tempo reale e in differita. Relativamente al settore in esame, la procedura si riferisce alla videosorveglianza del perimetro esterno del Polo Logistico di Montebelluna.
- PI 34 - Procedura di esercizio dei diritti dell'interessato (Rev. 0 del 30.04.2025) che definisce e regola le attività messe in atto dalla Società al fine di garantire una corretta gestione delle richieste di esercizio dei diritti delle persone fisiche a cui si riferiscono i dati personali, c.d. interessati al trattamento;

- PI 35 Richiesta e apertura nuove commesse (Rev.0 del 12.11.2025) per regolamentare il processo di approvazione delle richieste di nuove commesse, attraverso un flusso approvativo strutturato con il quale si intende assicurare che ogni commessa sia valutata, autorizzata e monitorata secondo criteri oggettivi nel rispetto delle normative interne e delle disponibilità di bilancio.
- PI 36 - Procedura sull'utilizzo delle tecnologie di intelligenza artificiale (Rev. 0 del 12.11.2025) che, in aggiunta al regolamento R.11.000, indica le corrette modalità di utilizzo degli strumenti e tecnologie di "Intelligenza Artificiale" generativa da parte dei propri dipendenti e collaboratori, al fine di sensibilizzare sui possibili rischi e fornire istruzioni sul corretto utilizzo di tali strumenti.
- PI 37 - Utilizzo mezzi aziendali (Rev.0 del 04.12.2025) che disciplina le modalità di gestione e utilizzo dei mezzi aziendali.
- R 5.000 – Regolamento Politica DE&I - Rev. 1 del 09.09.2025 che, in linea con i valori del Codice Etico e di Comportamento, formalizza i principi di ATS in materia di diversità, equità e inclusione che fanno propri e applicano i principi della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle convenzioni e Raccomandazioni fondamentali dell'International Labour Organization (ILO), della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea e delle disposizioni legislative in tema di diversità, equità e inclusione. Tutta la documentazione legata al PdR 125 è stata codificata e aggiornata a seguito della verifica della certificazione del 2025.
- R 9.000 - Criteri di ammissibilità dei costi per la singolarizzazione delle utenze (Rev. 1 del 19.08.2025) per la definizione dell'ammissibilità dei costi sostenuti dai condomini ai fini del calcolo del contributo per le attività di svincolo dal contatore condominiale e contestuale attivazione di utenze singole.
- R. 1.000 - Regolamento whistleblowing - Rev.2 del 12.11.2025 e relativi allegati, R. 1.000 - Regolamento whistleblowing - Allegato 1 - Consenso segnalante WB, R. 1.000 - Regolamento whistleblowing - Allegato 2 - Informativa sul trattamento dei dati WB e R. 1.000 - Regolamento whistleblowing - Allegato 3 - Modulo segnalazioni extra piattaforma, che definisce le modalità di gestione dell'istituto del whistleblowing e le modalità di effettuazione delle segnalazioni, aggiornato in relazione alle modifiche normative che hanno aggiunto l'obbligo di gestire le segnalazioni vocali;
- R. 10.000 Regolamento per la gestione degli adempimenti antiriciclaggio Rev.0 del 18.06.2025 per favorire l'individuazione di eventuali transazioni ed operazioni economico finanziarie, che per la presenza di caratteristiche o di elementi particolari, possano generare anche solo il sospetto di possibili azioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- R. 11.000 - Regolamento sull'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale (Rev. 0 del 12.11.2025) e relativo allegato R. 11.000 - Regolamento sull'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale - Rev. 0 del 12.11.2025 - Allegato 1. Il Regolamento prescrive le regole di condotta che i destinatari sono tenuti a rispettare per un uso corretto, lecito e trasparente dei Sistemi di Intelligenza Artificiale mentre il relativo allegato fornisce indicazioni operative in tal senso.

SVILUPPO

Nel corso del 2026:

- verrà aggiornato il "Regolamento per la disciplina dei contratti nei settori speciali di importo inferiore alla soglia comunitaria", prevedendo in particolare il recepimento del regolamento per gli incentivi ex art. 45, la suddivisione per fasce di importo relativamente alla rotazione e la previsione dei responsabili di fase;
- verrà proceduralizzato il processo di raccolta informatizzata dei fabbisogni di materiali;
- verrà predisposta la procedura attuativa del regolamento relativo agli incentivi delle funzioni tecniche;
- sarebbe opportuno definire una procedura per la verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse;
- verrà estesa la certificazione ISO50001 ad altri siti aziendali;
- verrà avviato il progetto in merito alla redazione dei Piani di Sicurezza dell'Acqua per ulteriori comuni serviti, nello specifico Cison di Valmarino, Follina, Miane, Revine Lago, Tarzo, Villorba;
- verrà concluso l'iter di aggiornamento del regolamento del S.I.I.

Relativamente al settore IT, nel corso del 2026:

- verrà portato avanti il progetto di compliance alla normativa NIS2, già iniziato, con il supporto di fornitori esterni, che porterà ATS ad essere compliant a quanto richiesto dalla normativa entro ottobre 2026.

2026 Iniziare a promuovere attività di integrazione e di coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni per le aree specifiche. Si programma la chiusura dell'attività entro il 2028.

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.

Consultazione dei Dirigenti al fine di un loro contributo attivo per coinvolgerli nella definizione del nuovo sistema di gestione del rischio corruttivo e ottenere una loro valutazione circa l'efficacia delle misure anticorruzione in essere, compresa la proposta di eventuali correttivi o l'introduzione di nuove misure ad hoc.

M 13 - QUESTIONARI AI DIPENDENTI
DESCRIZIONE OGGETTO
La misura consiste nel sottoporre dei sondaggi dedicati ai dipendenti, da effettuare mediante questionari anche anonimi che variano per forma e contenuto a seconda degli obiettivi che si vogliono raggiungere e comunque atti a misurare l'interesse/conoscenza/percezione del dipendente in ordine a determinate tematiche sensibili, solitamente con un test finale valutativo.
TIPO MISURA
Speciale
ADOZIONE
Progettazione di un corso somministrato in modalità di "pillole formative" al fine di misurare la percezione della corruzione e la conoscenza delle misure anticorruzione il cui testo è stato condiviso all'interno del Gruppo di Lavoro Anticorruzione di Viveracqua e che si concluderà ad ogni lezione con la somministrazione a tutti i dipendenti (mediante modalità telematica) di un questionario. Nel 2025 è stata predisposta tutta la documentazione per l'esecuzione di un'indagine relativa alla soddisfazione del lavoro (Job satisfaction) che verrà poi somministrata nel 2026.
SVILUPPO
Somministrazione della formazione anticorruzione. Somministrazione del sondaggio Job Satisfaction nel 2026 con conseguente elaborazione dei risultati.
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.

M 14 – CONTROLLO ANALOGO
DESCRIZIONE OGGETTO
È lo strumento attraverso cui l'Ente Pubblico Socio (Comuni) esercita un potere di direzione e vigilanza sulla società partecipata simile a quello che esercita sui propri uffici. Questo comporta una maggior trasparenza nei processi decisionali della società, monitoraggio costante delle attività e dei rischi, possibilità di intervenire preventivamente su eventuali criticità
TIPO MISURA
Speciale – misura organizzativa speciale di contesto
ADOZIONE
Adottata al momento della costituzione della società con applicazione del principio dell'in-house, rafforzata con la modifica dello Statuto con la previsione di un Comitato Intercomunale per il Controllo Analogico e di un proprio regolamento avvenuta in data 27.10.2021.
Nel 2025 è stata rispettata la devoluzione al Comitato delle decisioni da assumersi con il suo obbligatorio preventivo parere vincolante. È stata messa a disposizione dei Comuni soci un'apposita sezione riservata ove rinvenire tutta la documentazione presentata nel corso delle riunioni-assemblee compresi documenti a supporto (slide) e copia dei relativi verbali con assegnazione a ciascun Comune socio di credenziali riservate di accesso.
SVILUPPO
Continuità nel rispetto di quanto indicato nel regolamento e nello statuto per l'attività partecipativa da parte del Comitato e per la sua attività di controllo.
MONITORAGGIO – PERIODICITA' – MODALITA' – IDONEITA' – CAMPIONAMENTO - RESPONSABILE
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT