Art. 35. Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.
1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

Titolo del procedimento	**a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;**	**b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;**	**c) l'ufficio, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;**	**d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;**	**e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;**	**f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;**	**g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;**	**h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;**	**i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;**	**l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui l'art. 36**	**m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;**
1. Allacciamento acquedotto e contatore	L'utente può chiedere l'allacciamento all'acquedotto con contestuale posa del misuratore e attivazione del servizio. La richiesta di preventivo va presentata compilando la modulistica predisposta dall'Ente/estratto del contratto o da suo delegato munito dei titoli adeguati.	Reti distribuzione e fognatura	Nr. verde telefonico: 800800882 Fax n. 0423292929 E-mail: aziende@ats-pec.it Responsabile: arch. De Martin Joan	I documenti e i dati necessari al completamento della richiesta sono: - copia del documento di identità; - eventuale delega; - estremi del titolo abilitativo alla costruzione dell'immobile (ex. numero di permesso di costruire, numero del certificato di agibilità, ecc.); - dichiarazione di conformità dell'impianto idrico (escluso gli allegati); dichiarazione non necessaria per l'uso cantiere); - schema per il posizionamento del misuratore (numero barghetta / disegno o foto del pozzetto e stacco); - estremi relativi al titolo attestante la proprietà o regolare possesso/detenzione dell'immobile; - dati catastali dell'immobile. Qualora non fosse presente la predisposizione per allacciamento, oltre a quanto sopra, deve essere presentata anche: - planimetria catastale del lotto interessato (scala 1:2000 o 1:500) Ubicazione degli sportelli e orari di apertura al pubblico sono riportati e aggiornati all'indirizzo: https://altotrevigianoservizi.it/reti-e-impianti/sportelli	Modalità di accesso alle informazioni: - Sportello utenti fisico; - Call center gratuito sia da rete fissa che da rete mobile - 800.800.882; - in forma scritta a mezzo e-mail; - attraverso il formulario e le maschere presenti sul sito internet aziendale; - via fax; Le tipologie delle informazioni che gli utenti possono ottenere riedgendoli ai canali messi a disposizione sono: - Informazioni di natura contrattuale e tariffaria; - informazioni di fatturazione, richieste di rettifiche e rateizzazioni dei pagamenti; - preventivi; - richieste di lavori e allacciamenti; - richieste di attivazione, disattivazione, voltura; - richieste di appuntamenti; - operazioni relative alla conclusione del contratto e risoluzione della fornitura; - ogni altro tipo di chiarimento inerente la fornitura e i propri consumi; - l'inoltro di segnalazioni, reclami, apprezzamenti, suggerimenti e richieste di informazione.	Tempo massimo di preventivazione senza sopralluogo: 10 gg lavorativi; Tempo massimo di preventivazione con sopralluogo: 20 gg lavorativi; Tempo massimo per allacciamenti idrici con lavori semplici 15 - quindici gg lavorativi; Tempo massimo per allacciamenti idrici con lavori complessi 30 - trenta gg lavorativi;		L'Utente può segnalare qualsiasi violazione ai principi e alle prescrizioni fissati dalla Carta dei Servizi tramite forma scritta presso gli sportelli o telefonando al numero verde 800.800.882. Nel caso in cui l'Utente non si ritenesse soddisfatto dell'esito della propria segnalazione, potrà inoltrare, in forma scritta, formale reclamo al Gestore.	Modulo M_1.3RE	I pagamenti possono essere eseguiti con le seguenti modalità: - contanti (presso le Banche convenzionate indicate nella bolletta e nel sito www.altotrevigianoservizi.it); - assegni circolari o bancari; - carta bancaria e/o carta di credito; - domiciliazione bancaria; - bollettino postale; - eventuali ulteriori modalità di pagamento messe a disposizione dal Gestore vengono indicate nel sito internet e in bolletta. Ove il canale utilizzato preveda un costo per l'esecuzione del pagamento, l'Utente sosterrà il medesimo onere senza maggiorazioni da parte del Gestore.	DG - Florian Pierpaolo
2. Allacciamento e nulla osta allo scarico in Fognatura	L'utente può chiedere l'allacciamento allo scarico in fognatura presentando "La richiesta autorizzazione allacciamento e nulla osta allo nella rete di fognatura (scarico di acque reflue domestiche o assimilate)"	Reti distribuzione e fognatura	Nr. verde telefonico: 800800882 Fax n. 0423292929 E-mail: aziende@ats-pec.it Responsabile: arch. De Martin Joan	I documenti da allegare alla richiesta sono: - copia documento di identità e codice fiscale del richiedente; - disegni di progetto dell'allacciamento in duplice copia. Ubicazione degli sportelli e orari di apertura al pubblico sono riportati e aggiornati all'indirizzo: https://altotrevigianoservizi.it/reti-e-impianti/sportelli	Le tipologie delle informazioni che gli utenti possono ottenere riedgendoli ai canali messi a disposizione sono: - Informazioni di natura contrattuale e tariffaria; - informazioni di fatturazione, richieste di rettifiche e rateizzazioni dei pagamenti; - preventivi; - richieste di lavori e allacciamenti; - richieste di attivazione, disattivazione, voltura; - richieste di appuntamenti; - operazioni relative alla conclusione del contratto e risoluzione della fornitura; - ogni altro tipo di chiarimento inerente la fornitura e i propri consumi; - l'inoltro di segnalazioni, reclami, apprezzamenti, suggerimenti e richieste di	Tempo massimo di preventivazione senza sopralluogo: 10 gg lavorativi; Tempo massimo di preventivazione con sopralluogo: 20 gg lavorativi; Tempo massimo per allacciamenti fognari con lavori semplici 20 - venti gg lavorativi; Tempo massimo per allacciamenti fognari con lavori complessi 30 - trenta gg lavorativi;		L'Utente può segnalare qualsiasi violazione ai principi e alle prescrizioni fissati dalla Carta dei Servizi tramite forma scritta presso gli sportelli o telefonando al numero verde 800.800.882. Nel caso in cui l'Utente non si ritenesse soddisfatto dell'esito della propria segnalazione, potrà inoltrare, in forma scritta, formale reclamo al Gestore.	Modulo M_1.4RE	I pagamenti possono essere eseguiti con le seguenti modalità: - contanti (presso le Banche convenzionate indicate nella bolletta e nel sito www.altotrevigianoservizi.it); - assegni circolari o bancari; - carta bancaria e/o carta di credito; - domiciliazione bancaria; - bollettino postale; - eventuali ulteriori modalità di pagamento messe a disposizione dal Gestore vengono indicate nel sito internet e in bolletta. Ove il canale utilizzato preveda un costo per l'esecuzione del pagamento, l'Utente sosterrà il medesimo onere senza maggiorazioni da parte del Gestore.	DG - Florian Pierpaolo
3. Segnalazione MOG 231/01	L'Organismo di Vigilanza deve essere inoltre informato, mediante apposite segnalazioni da parte degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei consulenti e dei partner in merito agli eventi che potrebbero comportare responsabilità di A.T.S. S.p.A. in ordine ai reati previsti dal citato D. lgs 231/01 In particolare, devono essere raccolte segnalazioni relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei reati previsti dal decreto in oggetto o, comunque, di condotte non in linea con le regole di comportamento del Modello di Organizzazion e Gestione approvato.	Organismo di Vigilanza D.Lgs 231/01	Presidente OdV - Avv. Mauro Zanon odv@ats-pec.it	n.a	Allegato 5 al MOG	Allegato 5 al MOG		Allegato 6 al MOG	Regolamento e modulistica segnalazioni 231	n.a.	
4. Segnalazione Whistleblowing	In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è in vigore il nuovo d.lgs. n. 24/2023 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". Sono oggetto di segnalazione, le informazioni sulle violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. Esse possono riguardare le violazioni (dal diritto nazionale o del diritto UE) già commesse, o non ancora commesse quando ci abbiano elementi concreti per ritenere che saranno commesse. Non possono essere segnalate le mere irregolarità nella gestione delle attività o contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro.	Legale	Responsabile anticorruzione L. 190/2012 e trasparenza. - avv. Alessandra Irene Penarza Canali di segnalazione: - https://altotrevigianoservizi.it/p/societa-trasparente-alto-trevigiano-servizi/altri-contenuti-corruzione/whistleblowing - e-mail: anticorruzione@altotrevigianoservizi.it - canale esterno al link: https://whistleblowing.anticorruzione.it/	n.a				Tutela della riservatezza: l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Tutela da eventuali misure ritorsive: nei confronti del segnalante è vietata qualsiasi ritorsione definita come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che possa provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Limitazioni della responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni: il segnalante non incorre in responsabilità penale, civile, amministrativa o disciplinare qualora al momento della segnalazione vi siano fondati motivi di ritenere che le informazioni rivelate siano necessarie per far scoprire la violazione. Per beneficiare delle tutele la segnalazione deve essere effettuata nel rispetto del D. Lgs. 24/2023.	Regolamento whistleblowing	n.a.	
5. Accesso agli atti	Alto Trevigiano Servizi SPA, in qualità di Società a totale partecipazione pubblica, è tenuta all'applicazione della normativa in materia di diritto di accesso agli atti, ed in particolare: – Legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina il c.d. accesso agli atti documentale; – Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che prevede il c.d. accesso civico; – Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha introdotto l'ulteriore istituto del c.d.	Il responsabile del procedimento in casi di accesso civico "semplice" è il RPCT della Società. Il responsabile del procedimento in caso di accesso civico generalizzato è il dirigente dell'ufficio che detiene i dati/informazioni richiesta. Il responsabile del procedimento in caso di accesso documentale è il responsabile dell'ufficio che detiene i dati, tranne nei casi di accesso agli atti dalle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, il cui responsabile è il RUP di riferimento.	le istanze vanno presentate mediante le seguenti modalità: pec: aziende@ats-pec.it; e-mail all'indirizzo: info@altotrevigianoservizi.it; posta ordinaria all'indirizzo Alto Trevigiano Servizi SPA – Via Schiavonesca Priula, 86 – 31044 Montebelluna (TV); direttamente presso gli Sportelli Utenti di Alto Trevigiano Servizi.	Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi	Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi	30 giorni	n.a.	Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi	Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi	Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi	Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi
6. Conferimento rifiuto speciali liquidi non pericolosi presso gli impianti di depurazione Riferimenti normativi e regolamentari: Regolamento N. 24.000 di Alto Trevigiano Servizi S.p.A. (Rev.0 del 25.02.2026) Codici EER (Elenco Europeo Rifiuti) e Piano di Monitoraggio e Controllo (P.M.C.) degli impianti Deliberazioni dell'Assemblea dell'ATO "Veneto Orientale" n. 6 del 11/07/2007 e n. 10 del 03/10/2007 Normativa vigente in materia di trasporto e gestione rifiuti, sicurezza sul lavoro, circolazione stradale e ambiente (richiamata espressamente all'art. 4.4.12, 4.4.14 e	Un'azienda che intende conferire rifiuti liquidi presso l'impianto di Paese - Via Brondi, Montebelluna - Via S. Gaetano, Treviso - Via C. Pavese deve: Richiedere l'autorizzazione ad ATS S.p.A. con modulo M.010 e analisi chimica aggiornata; Prenotare il conferimento settimanale entro le ore 12 del giovedì della settimana precedente specificando codice EER, quantitativi e data; Attendere il rilascio dell'omologa; Presentarsi in impianto con formulario e bindello di pesata; Seguire le istruzioni del personale e rispettare tutte le norme di sicurezza e regolamentari.	La Responsabilità dell'istruttoria è attribuita ai Responsabili di Area e, nello specifico, al Responsabile Impianti di Depurazione e Sollevamento Alberto Piasentin	Nr. verde telefonico: 800800882 Fax n. 0423292929 E-mail: aziende@ats-pec.it Responsabile: sig. Alberto Piasentin	Modulo M.010 compilato e firmato Rapporto di Prova dell'analisi chimica del rifiuto (con parametri richiesti dall'impianto) Copia della fideiussione bancaria o polizza assicurativa (se richiesta da ATS S.p.A.) Eventuali altri documenti richiesti in base a verzioni o integrazioni rispetto a precedenti autorizzazioni Nr. verde telefonico: 800800882 Fax n. 0423292929 E-mail: aziende@ats-pec.it Responsabile: sig. Alberto Piasentin	Nr. verde telefonico: 800800882 Fax n. 0423292929 E-mail: aziende@ats-pec.it	non è previsto un termine perentorio per la conclusione del procedimento: Il rilascio dell'omologa avviene dopo la verifica della documentazione e dell'eventuali garanzie richieste. Per i rinnovi la domanda deve essere presentata almeno due mesi prima della scadenza	n.a.	reclamo e ricorso in autotutela	Regolamento per il conferimento dei Rifiuti Speciali Liquidi Non Pericolosi presso gli Impianti di Depurazione di Alto Trevigiano Servizi S.p.A.	La fatturazione avviene con cadenza mensile. Il pagamento delle fatture deve essere eseguito tramite R.B. (Ricevuta Bancaria) a 30 giorni dalla data della fattura, oppure secondo quanto previsto dall'Autorizzazione in essere. In caso di ritardato pagamento, ATS S.p.A. si riserva di procedere secondo la normativa vigente. In caso di conferimento di liquami di qualità difforme rispetto a quelli autorizzati può essere applicata una maggiorazione sul prezzo di trattamento.	DG - Florian Pierpaolo E-mail: aziende@ats-pec.it