

O.P.S. SPA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Triennio 2025-2027

O.P.S. S.P.A.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Responsabile della Trasparenza

Dott. Paolo Di Sipio



Sommario

<i>PARTE PRIMA</i>	3
1. <i>PREMESSA</i>	3
2. <i>Contesto normativo di riferimento</i>	3
4. <i>OPS SpA: Profilo della Società e brevi cenni storici</i>	6
5. <i>SERVIZIO V.I.T. (VERIFICHE IMPIANTI TERMICI).</i>	7
6. <i>SERVIZIO S.I.P.I. (SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE INTEGRATO).</i>	10
<i>Impiego del personale nelle singole attività progettuali</i>	11
7. <i>SERVIZIO APE. (ATTESTAZIONI DELLE PRESTAZIONI ENERGETICHE).</i>	12
<i>PARTE SECONDA</i>	19
9. <i>Finalità e obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione</i>	19
11. <i>Elenco dei reati di corruzione</i>	19
12. <i>I soggetti della prevenzione</i>	21
13. <i>Rilevazione del Sistema di Controllo Interno e Valutazione dei rischi</i>	22
14. <i>I rapporti fra la “mappatura del rischio” nel P.T.P.C.</i>	23
15. <i>I rapporti tra P.T.P.C e Codice Etico</i>	24
16. <i>Le misure organizzative di carattere generale</i>	24
17. <i>Mappa preliminare dei processi e delle aree a rischio</i>	25
18. <i>MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI</i>	25
19. <i>Gestione dei conflitti di interesse</i>	28
20. <i>Rotazione o misure alternative</i>	29
21. <i>Formazione</i>	29
22. <i>Meccanismo di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente</i>	30
<i>PARTE TERZA</i>	31
23. <i>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)</i>	31
24. <i>Normativa di riferimento</i>	31
25. <i>Obiettivi</i>	31
26. <i>Pubblicazione ed aggiornamento del P.T.T.I.</i>	32
27. <i>Soggetti coinvolti</i>	32
28. <i>Oggetto e tipologia dei dati</i>	32
29. <i>Caratteristiche dati Note esplicative Controllo e monitoraggio</i>	33
30. <i>Accesso civico</i>	33
31. <i>Sezione “Amministrazione Trasparente”</i>	34
32. <i>Whistleblowing</i>	35

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è redatto in ossequio alle seguenti disposizioni:

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) n. 1/2013 e linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 relativo al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D. Lgs. 08.04.2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato l’11 settembre 2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) - divenuta dal 31 ottobre 2013 Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.);
- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell’A.N.A.C.che ha approvato le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ANAC.
- Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici attuano le misure di riferimento anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

2. Contesto normativo di riferimento alla L. 190/2012 al D. Lgs. 33/2013 e alle linee guida dell’A.N.A.C. e del M.E.F.

L’esigenza di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e quindi aumentare la capacità di prevenzione e contrasto di tali fenomeni nella Pubblica Amministrazione ha indotto il legislatore alla definizione di un “**sistema di norme anticorruzione**” che si basa sul testo della **L. 190/2012** (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”).

I principali adempimenti richiesti dalla L. 190/2012 alle Amministrazioni riguardano:

- nomina di un **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**
- adozione di un proprio **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**
- adozione del **Piano triennale della trasparenza**.

Il sistema di norme anticorruzione è stato integrato con leggi, provvedimenti amministrativi e delibere emanati in conseguenza ed a corredo della L. 190/2012.

L’A.N.A.C. svolge varie attività in materia di contrasto alla corruzione, tra cui i) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto ed ii) esercita la vigilanza e il controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa previste dalla L. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 11 agosto 2014, n. 114, sono state trasferite all'A.N.A.C. anche le seguenti funzioni precedentemente svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione tra cui le responsabilità di i) coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale e ii) promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali.

Alla fine di dicembre 2014, l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) e il Ministero dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.) hanno approvato un documento, pubblicato sui rispettivi siti istituzionali, in cui sono stati dettati i principali indirizzi a cui si attengono le Linee guida A.N.A.C. e la direttiva del M.E.F. nei confronti delle società controllate e partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Le Linee guida A.N.A.C. sono volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012 e definiscono, altresì, le implicazioni che ne derivano, anche in termini organizzativi, per detti soggetti e per le amministrazioni di riferimento.

Le Linee guida sono innanzitutto indirizzate alle società e agli enti privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni nonché agli enti pubblici economici tenuti al rispetto della normativa e contengono indicazioni sulla predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione, della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e sull'attuazione della disciplina sulla trasparenza prevista del D. Lgs. n. 33/2013.

Direttiva MEF/ A.N.A.C. del 23 marzo 2015

Il 23 marzo 2015 è stata pubblicata la Direttiva MEF/ A.N.A.C. - Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 l'A.N.A.C. ha definitivamente approvato le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» poste in consultazione pubblica dal 25 marzo al 15 aprile 2015. Conseguentemente, la OPS SpA è tenuta alla pubblicazione dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali per ciascun soggetto titolare di incarico. Riguardo al personale, viene introdotto l'onere di pubblicare il dato sul tasso di assenteismo.

Al fine di salvaguardare la funzionalità di attività a elevato contenuto tecnico, la Direttiva indica quale misura alternativa, o complementare alla rotazione degli incarichi, quella della distinzione delle competenze. Tale misura comporta l'attribuzione a soggetti diversi dei seguenti compiti:

- 1) svolgimento istruttoria;
- 2) adozione decisione;
- 3) attuazione decisione;
- 4) svolgimento verifiche.

Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 -ANAC

Introduce ulteriori contenuti dei PTPC alla luce delle recenti modifiche normative.

Le amministrazioni e i soggetti specificamente indicati nell'art. 2 - bis, co. 2 del d.lgs. 33/2013, sono tenuti ad adottare il PTPC o le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle già adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il d.lgs.97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione

della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

La Trasparenza: il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è stato adottato dal Governo in attuazione di una delega contenuta nella L. 190/2012, operando una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti. Il presente Decreto ha come obiettivi principali quelli di favorire la prevenzione della corruzione, attivare un nuovo tipo di "controllo sociale" (cd accesso civico). Altra finalità del Decreto è quella di abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra cittadini e Pubbliche Amministrazioni, da intendersi come accessibilità totale alle informazioni riguardanti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, in un'ottica di rafforzamento della trasparenza.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi: il Decreto Legislativo n. 39 del 2013

Il legislatore ha previsto una specifica normativa in riferimento all'inconferibilità e all'incompatibilità degli incarichi dirigenziali, prevedendo all'interno del perimetro di applicabilità le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Tale normativa dettaglia le situazioni che costituiscono causa di inconferibilità e di incompatibilità oltre a prevedere una serie di obblighi di vigilanza in capo al Responsabile e di informativa nei confronti delle autorità.

3. La OPS SpA società a totale partecipazione pubblica in house providing della Provincia e del Comune di Chieti: quadro normativo di riferimento

La legge 190/2012, "norma quadro" in materia di anticorruzione e trasparenza, stabilisce (art.1, comma 34) che le disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge "si applicano anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate limitatamente alle attività di pubblico interesse, indicate e disciplinate dal Diritto nazionale e Comunitario". Tali disposizioni riguardano, sommariamente, obblighi di trasparenza nell'attività amministrativa e di accesso agli atti dei cittadini, di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, di obblighi/limitazioni e esclusioni di ricorso agli arbitrati nei contenziosi riguardanti gli appalti pubblici e di stipula dei "patti di integrità" con gli appaltatori o ditte partecipanti a selezione per appalti pubblici con clausole espresse di risoluzione o esclusione.

Gli obblighi di trasparenza dettati per le società partecipate, sono stati, tuttavia, ampliati dal D.L.90/2014, come convertito in L.114/2014, che riformulando l'articolo 11, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 33/2013, ha previsto che le società partecipate sono tenute *all'applicazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013* (obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti dai commi 15-33 dell'articolo 1 della L. 190/2012) *limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione Europea*. Conseguentemente, la limitazione alle sole disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'articolo 1 della L.190/2012, è da considerarsi superata.

Il PNA, inoltre, obbliga le società partecipate da Enti pubblici a introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme contenute nella L.190/2012. Tuttavia, al fine di evitare inutili ridondanze, come precisato nella sezione 2 – Azioni e Misure Generali del PNA, è

consentito agli enti che hanno già adottato un “Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (c.d. “Modello 231”) far perno su di esso, ma estendendo l’ambito di applicazione a tutti i reati compresi nella Legge 190 lato attivo e passivo anche in relazione al tipo di attività (società strumentali/società di interesse generale) e di denominare tali parti “Piani di prevenzione della corruzione”.

L’obbligo per le società partecipate di introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme anticorruzione nonché alle norme sulla trasparenza deriva, altresì, dal Protocollo d’intesa ANAC- Ministero dell’Interno e dalle allegate “Linee Guida per l’avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC - Prefetture UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa” del 15 luglio 2014, in forza delle quali è stato ribadito che la predisposizione del Piano Anticorruzione e del Programma per la Trasparenza spetta anche alle società partecipate.

La OPS S.p.A. non ha proceduto con l’integrazione del “Modello 231”, ma ha optato per l’adozione di un proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, relativo alle aree di rischio specifiche delle proprie attività aziendali.

Il presente Piano rappresenta una prima applicazione della citata normativa, che essendo dettata essenzialmente per le Pubbliche Amministrazioni, comporta, ovviamente, talune problematiche applicative.

La OPS ha intrapreso un percorso di adeguamento alla L. 190/2012, avviato con la nomina del Dott. Paolo Di Sipio quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in data 15/01/2016 ad opera dell’Amministratore Delegato e successivamente ratificato dal CdA in data 11/02/2016.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nell’espletamento delle sue funzioni si è immediatamente adoperato per l’espletamento degli adempimenti, nel rispetto ed in ossequio alla normativa vigente, finanche con la stesura e la redazione del presente Piano.

In particolare, la OPS S.p.A. con l’approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si appresta ad adottare un documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità.

4. OPS SpA: Profilo della Società e brevi cenni storici

La **O.P.S. S.p.A.** - Organizzazione Progetti e Servizi - è stata costituita dalla Provincia di Chieti in data 20 maggio 1999, nella forma giuridica di società mista a capitale pubblico maggioritario. La Provincia ebbe a sottoscrivere il 60% del capitale. Il restante capitale venne sottoscritto per il 19% da Italia Lavoro S.p.A., in ragione del ruolo svolto per la stabilizzazione di n.13 unità di lavoratori LSU/LPU sottoposti a specifici corsi di formazione e, per il 21%, da un R.T.I., individuato dalla Provincia a seguito di gara ad evidenza pubblica di rango comunitario, per quote così suddivise: Abruzzo Informatica S.p.A. 8%; Itagas S.n.c. 5%; R.S.D.E. S.r.l. 5%; Studio di Ingegneria Enrico Magni & C. S.a.s. 3%.

Nel 1997, quindi, venne avviato un processo di studio ed analisi per individuare la forma di gestione più efficace ed efficiente per rispondere alle proprie esigenze, al termine del quale la volontà dell’Ente si determinò nel senso di creare una struttura operativa, di natura strumentale ed asservita alla propria volontà, in grado di rispondere in tempi certi e brevi alle evenienze sempre più molteplici per informazioni, elaborazioni e proiezioni delle amministrazioni locali. Attraverso la costituzione della società, quindi, l’Ente ha inteso ottenere:

- una chiara definizione degli obiettivi da perseguire in relazione alle funzioni pubbliche di cui è depositaria;
- una struttura operativa dinamica ed adattabile al divenire delle esigenze;
- integrazione territoriale ed operativa tra varie attività, con conseguente contenimento dei costi;
- certezza dei rapporti contrattuali;
- tariffazione efficiente dei servizi offerti;
- sviluppo di professionalità locali.

Sotto altro aspetto e relativamente alle evenienze indotte dalla **legge n.10/1991 e dal D.P.R. n.412/1993**, la carenza nel proprio organico di risorse umane con competenze tecniche ad hoc e la novità dell’esecuzione di attività connesse alla specifica funzione amministrativa, furono lo sprone per

addivenire alla inclusione nell'oggetto sociale della costituenda OPS S.p.A. di siffatte attività e ciò anche in ragione dell'intendimento di avere un ruolo concreto nell'espletamento di una funzione innovativa, delicata (viste le implicanze procedurali) e diretta alla tutela di interessi costituzionalmente garantiti. Per sopperire a tali esigenze, quindi, nell'oggetto sociale dell'atto costitutivo della OPS S.p.A. furono riversate le seguenti attività:

a) **servizi informatici** attraverso progettazione, realizzazione, fornitura e gestione di sistemi informativi, sw di base e applicativi, banche dati, unitamente alle attrezzature hardware, alle reti di trasmissioni dei dati, agli arredi, ai materiali di consumo e a tutto quanto necessario per il loro corretto funzionamento. Dette attività sono confluite nel servizio S.I.P.I. (Sistema Informativo Provinciale Integrato) che, dalla fase di implementazione del sistema, viene erogato senza soluzione di continuità.

b) raccolta, gestione, inserimento, trattamento, elaborazione, analisi, monitoraggio e diffusione di dati relativi al condono edilizio, al catasto edilizio urbano e dei terreni, all'imposta comunale sugli immobili ed altri tributi comunali, provinciali e di altri enti. Rispetto a tali attività fu avviato e felicemente concluso (con il collaudo positivo della SOGEI) il **Progetto Catasto/PRGC**, nell'ambito di un protocollo di intesa ripassato con il Ministero delle Finanze-Agenzia del Territorio, consistente nello smaltimento archivio pratiche catastali in evase e successiva acquisizione numerica vettoriale del catasto dei 104 Comuni del territorio provinciale con digitalizzazione georeferenziata dei piani regolatori comunali sempre dei 104 Comuni;

c) **verifiche e controlli ambientali**, con particolare riferimento alle ispezioni degli impianti termici (ex art. 31, comma 3, Legge n. 10/1991 e D.P.R. n. 412/1993), siano essi ad uso pubblico che privato. Dette attività sono erogate, dalla data di costituzione della società e senza soluzione di continuità, nell'ambito del servizio V.I.T. (Verifiche Impianti Termici).

Dal dicembre 2008 la OPS SPA è diventata a totale partecipazione pubblica a seguito dell'acquisizione delle quote dei soci privati da parte della Provincia di Chieti e del Comune di Chieti, divenendo così una società ancor più intimamente connessa al perseguimento delle funzioni istituzionali dei due soci pubblici, in virtù del controllo analogo esercitato congiuntamente.

5. SERVIZIO V.I.T. (VERIFICHE IMPIANTI TERMICI).

Il Servizio VIT (acronimo di Verifiche Impianti Termici) trae origine da precise disposizioni legislative che a partire dal 1991 con la Legge 10, hanno imposto alle c.d. "**Autorità Competenti**" (Province ovvero Comuni se di popolazione sup. a 40.000 abitanti) precisi obblighi in merito all'accertamento dello stato di esercizio e manutenzione degli impianti termici ubicati sul proprio territorio, ai fini del contenimento dei consumi di energia e delle emissioni inquinanti.

A tale scopo, sin dal 1999, la Provincia di Chieti ed a partire dal 2004 anche il Comune di Chieti in piena aderenza con il dettato normativo (art. 11, comma 18, D.P.R. 412/93 e s.m.i.) hanno inteso esternalizzare tali attività ad un proprio ente strumentale, la O.P.S. S.p.A., società a totale capitale pubblico, nella quale hanno trovato impiego anche figure professionali ex LPU e LSU.

La Provincia ed il Comune di Chieti e, per l'effetto, la O.P.S. S.p.A., hanno puntualmente adeguato il servizio alle indicazioni legislative che si sono susseguite nel corso degli anni, riformulando di conseguenza i piani economico-finanziari sulla scorta degli obiettivi posti dal legislatore.

Aspetti economici

L'onere posto a carico dei possessori di impianti termici per la c.d. procedura di "certificazione" degli impianti termici è un adempimento che la legislazione ha dapprima proposto come facoltativo (D.P.R. 551/99) e successivamente reso obbligatorio (D. Lgs. 192/05 e s.m.i.). Si tratta di una forma di controllo dell'impianto "alternativa" alla ben più onerosa verifica sul campo, che il legislatore ha inteso promuovere per contenere i costi del servizio. All'utente è richiesto di trasmettere all'Ente locale, per il tramite del proprio tecnico di fiducia, il rapporto di controllo dell'impianto termico unitamente ad una somma (la c.d. "*tariffa*" di certificazione) che ciascun Ente locale stabilisce in funzione delle peculiarità del proprio territorio e dei costi connessi alla gestione del servizio.

Modalità organizzative del Servizio VIT.

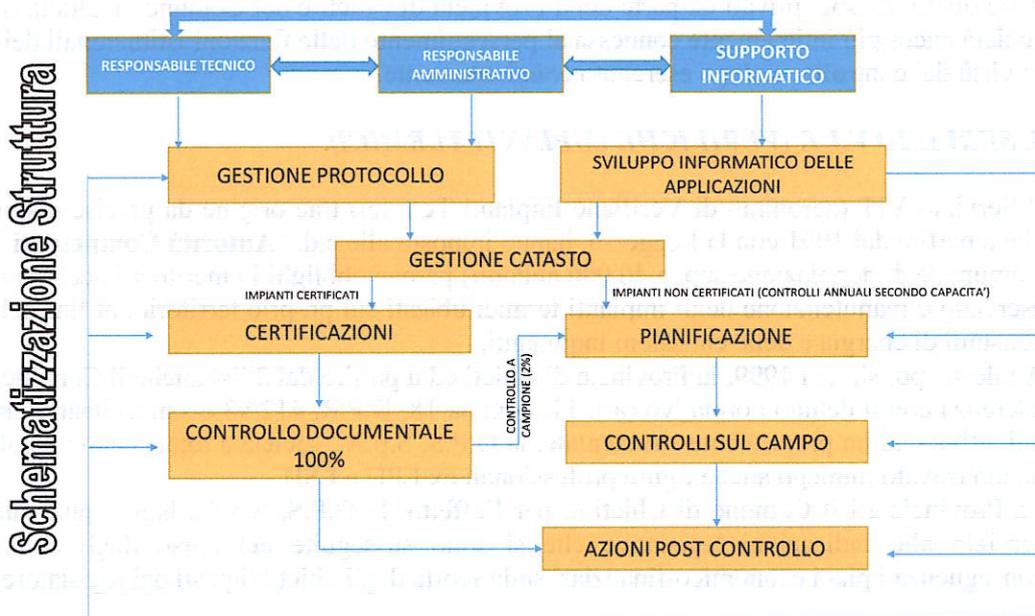
La mission aziendale nella gestione del Servizio è quella di perseguire gli obiettivi posti dal legislatore e, segnatamente, (comma 12, Allegato L al D.Lgs. 192/05 e s.m.i.) effettuare <<gli accertamenti e le ispezioni necessarie all'osservanza delle norme relative al contenimento dei consumi di energia>> nonché (comma 14, Allegato L al D.Lgs. 192/05 e s.m.i.) stabilire <<le modalità per l'acquisizione dei dati necessari alla costituzione di un sistema informativo relativo agli impianti termici e allo svolgimento dei propri compiti>>.

Il Servizio VIT, pur essendo stato improntato al massimo rigore nell'applicazione delle norme per il raggiungimento degli obiettivi posti dal legislatore, si è anche ispirato alla più ampia collaborazione con la cittadinanza, cui viene fornito ogni supporto ed informazione per una corretta gestione dell'impianto termico.

Analogamente, ai tecnici manutentori ed installatori, viene fornito un servizio di consulenza, formazione ed informazione cui far riferimento per districarsi in un settore particolarmente delicato e soggetto, come già anticipato a repentine e talvolta radicali evoluzioni normative.

Le modalità esecutive di erogazione del servizio VIT, sono basati su processi funzionali allo svolgimento delle attività e sono interconnessi fra di loro da "flussi informativi" che devono essere opportunamente gestiti in modo da garantire il corretto aggiornamento del Catasto Impianti Termici che rappresenta il soggetto cui devono essere rivolte tutte le procedure inerenti il servizio. In altre parole il Catasto può intendersi come elemento comune alla quasi totalità delle procedure che da esso attingono ed in esso confluiscono.

Figura 7.1: Schematizzazione della filiera produttiva



COORDINAMENTO ATTIVITA'	ATTIVITA'	UFFICIO
Responsabile Tecnico	PIANIFICAZIONE	Pianificazione delle verifiche ispettive
Responsabile Tecnico	CONTROLLI SUL CAMPO	Esecuzione delle ispezioni
Responsabile Tecnico	CONTROLLO DOCUMENTALE	Accertamento Documentale
Responsabile Tecnico	GESTIONE CATASTO	Gestione Catasto e delle Certificazioni
Responsabile Tecnico	CERTIFICAZIONI	Gestione Catasto e delle Certificazioni
Responsabile Amministrativo	CERTIFICAZIONI	Gestione dei Bollini e delle Certificazioni
Responsabile Tecnico Responsabile Amministrativo	AZIONI POST CONTROLLO	Gestione R.P. e informatizzazione

Responsabile Amministrativo	GESTIONE PROTOCOLLO	Protocollo, segreteria e sportello informativo
Responsabile Amministrativo	GESTIONE CATASTO	Gestione Catasto e VNE
Responsabile Amministrativo	AZIONI POST CONTROLLO	Gestione Catasto e VNE
Responsabile Amministrativo	AZIONI POST CONTROLLO	Gestione Atti notori, VE., Sanzioni
Responsabile Tecnico Responsabile Amministrativo	FORMAZIONE - INFORMAZIONE	Misure di accompagnamento
Tecnico Programmatore	PROGETTAZIONE E SVILUPPO NUOVE SOLUZIONI INFORMATICHE GESTIONALI	Sviluppo Informatico

Attualmente sono impiegati n. 16 dipendenti (di cui n. 2 part-time) per le attività in sede e n. 5 addetti alle ispezioni sul campo.

Nell'Organigramma funzionale di sintesi sono compiutamente elencati le funzioni degli uffici che fanno capo alle macro aree di riferimento.

Unità	Sommario Attività
Responsabile Tecnico	Coordinamento attività tecnica V.I.T., gestione misure di accompagnamento, gestione accertamento documentale.
Responsabile Amministrativo	Coordinamento attività amministrativa V.I.T., gestione bollini e certificazioni, gestione rendicontazione.
Programmatore 1	Programmazione visite ispettive, sportello informativo dedicato all'attività specifica.
Programmatore 2	Programmazione visite ispettive, sportello informativo dedicato all'attività specifica.
Programmatore 3	Programmazione visite ispettive, sportello informativo dedicato all'attività specifica.
Ispettore 1	Ispezioni impianti termici e aggiornamento banca dati "on site"
Ispettore 2	Ispezioni impianti termici e aggiornamento banca dati "on site"
Ispettore 3	Ispezioni impianti termici e aggiornamento banca dati "on site"
Ispettore 4	Ispezioni impianti termici e aggiornamento banca dati "on site"
Ispettore 5	Ispezioni impianti termici e aggiornamento banca dati "on site"
Ispettore 6	Accertamento documentale R.C.E.E.
Ispettore 7	Aggiornamento massivo banca dati, lavorazione VNE
Responsabile Tecnico Catasto 1	Correlazione degli allegati e informatizzazione, gestione tecnica del catasto.
Tecnico Catasto 2	Gestione tecnica del catasto, gestione dei rapporti di prova e informatizzazione.
Amministrativo 1	Supporto trasversale all'attività amministrativa del servizio V.I.T.
Amministrativo 2	Gestione strumentazione tecnica (analizzatori). Lavorazione esito raccomandate, censimento nuove utenze.
Responsabile Amministrativo Catasto	Gestione Verifiche non Effettuate (VNE), Gestione amministrativa del catasto, lavorazione APS e CPS.
Gestore VE	Gestione atti notori, Verifiche Effettuate (VE) e gestione sanzioni.
Tecnico Programmatore	Progettazione e sviluppo nuove soluzioni informatiche gestionali a supporto dell'area V.I.T.
Addetto Controllo di gestione	Controllo di gestione: monitoraggio e controllo degli indicatori economici relativi alle attività del progetto V.I.T..
Coordinatore V.I.T.	Coordinatore del servizio V.I.T.; Responsabile procedimento APS (R.U.P.); monitoraggio, supervisione e controllo delle attività del progetto V.I.T. (mediante schede di monitoraggio dedicate alle attività) e implementazione di azioni correttive.

Per quanto concerne la strumentazione utilizzata, la OPS ha assegnato a ciascuno dei **tecnici ispettori** per l'espletamento delle proprie funzioni:

- 1) auto aziendale di proprietà (Modello Fiat Panda 1.3 Multijet 16v Dynamic 5p);

- 2) analizzatori di combustione completo di sonde ed accessori utilizzati in sede di verifica per il controllo di rispondenza dei gas combusti e del rendimento di combustione del generatore di calore alle prescrizioni legislative (Norma UNI 10389 e All. H al D. Lgs. 192 e s.m.i.). Tali strumenti, ai sensi della Norma UNI 10389:2009 - Parte 1 devono essere dichiarati conformi a tale norma dalle ditte fornitrici e tarati secondo la periodicità dalle stesse indicata ovvero, in assenza di indicazioni in merito, almeno una volta ogni 12 mesi;
- 3) computer portatile con relativa penna per il collegamento da remoto al server centrale per il trasferimento dei dati risultanti dalle verifiche;
- 4) valigetta contenente tutta l'attrezzatura tecnica occorrente per l'espletamento della ispezione;
- 5) telefono cellulare per effettuare foto, rilievi e per comunicazioni con gli uffici interni;
- 6) DPI dispositivi di protezione individuale ai sensi del D.Lgs 81/08.

In data 7 giugno 2024 è stato firmato un accordo Sindacale tra la OPS SpA, la RSU aziendale e l'Organizzazione Sindacale Fiom Cgil Chieti per l'installazione su tutte le auto aziendali dei sistemi di localizzazione GPS.

L'intero Servizio V.I.T. è attualmente gestito mediante una procedura SW che consente di coordinare ogni attività in modo da assicurare tracciabilità e affidabilità dei dati elaborati. L'architettura del sistema è di tipo Server – Client, con una base dati residente su server, cui tutti gli operatori interni al Servizio V.I.T. possono accedere in Intranet, mediante interfaccia Explorer o similari (Opera, Mozilla, ecc.). L'accesso è protetto da password regolate secondo le indicazioni di cui al GDPR 679/2016.

A ciascun utente è assegnato un profilo confacente alle attività dallo stesso svolte, in modo tale da scongiurare l'accesso, anche accidentale, a dati non pertinenti.

Naturalmente tutte le postazioni di lavoro sono connesse ad una rete LAN interna per la necessaria condivisione delle informazioni.

Alla data odierna la OPS ha in corso di esecuzione nei confronti della Provincia di Chieti una Convenzione Progetto VIT riferita al biennio 2024 –2025.

6. SERVIZIO S.I.P.I. (SISTEMA INFORMATIVO PROVINCIALE INTEGRATO).

Il servizio consiste nell'implementare e mantenere un Sistema integrato informatico/telematico della Provincia di Chieti in grado di ricomprendere e gestire, all'interno di un'unica architettura di soluzione, le tematiche riguardanti la modernizzazione e la razionalizzazione dei processi operativi della pubblica amministrazione provinciale e gli aspetti connessi alla diffusione e trasparenza delle informazioni.

Sono considerati servizi strumentali all'attività dell'Amministrazione Provinciale tutti quei beni e servizi di eccellenza erogati dalla Società con l'obiettivo di facilitare il buon governo ottimizzando i costi e l'utilizzo delle risorse umane.

I servizi erogati all'Ente confluiscono in più ampio concetto di gestione di "Sistema Informativo Provinciale Integrato"; esso fin dall'inizio è stato rivolto verso la valorizzazione dell'ingente patrimonio informativo costituito dai dati detenuti e gestiti dall'Ente che tramite il continuo processo di informatizzazione a cura della O.P.S. diventano digitali, aggiornati, completi e strutturati secondo standard tecnici di gestione e di comunicazione istituzionale finendo per configurarsi come un rilevantisimo prodotto a valore aggiunto per l'Ente stesso.

Infatti le azioni messe in cantiere dalla Provincia tramite la O.P.S. fin dal 1999 sono mirate non solo alla creazione di un impianto tecnologico (complesso di reti, apparati, server, pc, stampanti, periferiche, etc.) con cui rendere automatiche le elaborazioni di gestione, ma soprattutto, trasformando il proprio patrimonio informativo, alla formazione di banche dati digitali complete, aggiornate ed "intelligenti", che con l'ausilio dell'ITC diventano facilmente fruibili sia al suo interno che dagli "attori esterni" (cittadini, imprenditoria privata ed altri enti locali periferici e centrali) a supporto di tutte quelle azioni di governo che ormai necessitano di essere attivate.

Il Servizio si occupa della fornitura in ambito IT dei prodotti HW / SW di Base / SW applicativo e servizi necessari ad implementare un'architettura di sistema, integrando prodotti e soluzioni per quanto necessario all'automazione dei processi, con distribuzione elaborativa ai PDL (posti di lavoro) fra le sedi

dell'Ente, nonché alle attività correlate al mantenimento, all'aggiornamento e supporto informatico destinato al miglior utilizzo delle funzionalità secondo norma e regola dell'arte .

In aderenza ai contenuti del Piano tecnico-economico - Disciplinare Tecnico di riferimento forniture dei servizi, pertanto, la OPS è obbligata ad erogare in favore della Provincia e verso corrispettivo i seguenti servizi:

- Gestione e manutenzione sistemi TLC
- Security Policy Management
- Conduzione Operativa dei Sistemi Informatici
- Affari Generali – Gestione Atti e Iter
- Protocollo e Sistema di Gestione Documentale
- Gestione Patrimonio
- Gestione Cosap
- Area Personale
- Supporto Applicativo SITP
- Gestione/Manutenzione Portale Istituzionale e sistema di account e-mail/pec
- Assistenza IT di I livello
- Project management
- Area Contabilità PCC
- Controllo di Gestione e Modulo Performance

Impiego del personale nelle singole attività progettuali

Risorse umane	SERVIZI	Profilo	Impegno perc.	Livello
Sistemista - Referente tecnico	1.1.1.Servizi: Gestione e manutenzione sistemi TLC	Sistemista Security	10%	QUADRO
Sistemista Security e gestionale	1.1.1.Servizi: Gestione e manutenzione sistemi TLC	Sistemista Security	10%	6
Tecnico informatico - Operatore C.E.D.	1.1.2.Servizi: Security Policy Management	Operatore C.E.D.	10%	4
Sistemista Security e gestionale	1.1.2.Servizi: Security Policy Management	Sistemista Security	20%	6
Sistemista - Referente tecnico	1.1.2.Servizi: Security Policy Management	Sistemista Security	20%	QUADRO
Tecnico informatico - Operatore C.E.D.	1.1.3.Servizi: Conduzione Operativa dei Sistemi Informatici	Operatore C.E.D.	10%	4
Sistemista - Referente tecnico	1.1.3.Servizi: Conduzione Operativa dei Sistemi Informatici	Amministratore di Sistema	10%	QUADRO
Sistemista Security e gestionale	1.1.3.Servizi: Conduzione Operativa dei Sistemi Informatici	Amministratore di Sistema	20%	6
Sistemista Security e gestionale	1.2.1.Servizi: Affari Generali – Gestione Atti e Iter	Sistemista Gestionale	15%	6
Sistemista - Referente tecnico	1.2.1.Servizi: Affari Generali – Gestione Atti e Iter	Sistemista Gestionale	20%	QUADRO
Sistemista Gestionale e WEB Master	1.2.1.Servizi: Affari Generali – Gestione Atti e Iter	Sistemista Gestionale	30%	7
Sistemista Gestionale e WEB Master	1.2.2.Servizi: Protocollo e Sistema di Gestione Documentale	Sistemista Gestionale	20%	7
Sistemista - Referente tecnico	1.2.2.Servizi: Protocollo e Sistema di Gestione Documentale	Sistemista Gestionale	10%	QUADRO
Sistemista Gestionale e WEB Master	1.2.3.Servizi: Gestione Patrimonio	Sistemista Gestionale	20%	7
Operatore C.E.D. 1	1.2.3.Servizi: Gestione Patrimonio	Operatore C.E.D.	100%	4
Sistemista - Referente tecnico	1.2.4.Servizi: Supporto Applicativo Cosap	Sistemista Gestionale	5%	QUADRO
Operatore C.E.D. 2	1.2.4.Servizi: Supporto Applicativo Cosap	Operatore C.E.D.	50%	4
Sistemista Security e gestionale	1.2.5.Servizio: Area Personale	Sistemista Gestionale	30%	6

Tecnico informatico - Operatore C.E.D.	1.2.5.Servizio: Area Personale	Operatore C.E.D.	40%	4
Consulente Gestionale	1.2.5.Servizio: Area Personale	Consulente Gestionale	10%	QUADRO
Sistemista - Referente tecnico	1.2.6.Servizi: Supporto Applicativo SITP	Sistemista Gestionale	20%	QUADRO
Sistemista Gestionale e WEB Master	1.3.1.Servizi: Supporto Gestione/Manutenzione Portale Istituzionale e sistema di account e-mail/pec	Web Master	20%	7
Sistemista Security e gestionale	1.3.1.Servizi: Supporto Gestione/Manutenzione Portale Istituzionale e sistema di account e-mail/pec	Web Master	5%	6
Tecnico informatico - Operatore C.E.D.	1.4.1.Servizi: Assistenza IT di I livello	Operatore C.E.D.	40%	4
Sistemista - Referente tecnico	1.5.1.Servizi: Monitoraggio e Coordinamento attività di Progetto	Project Manager	5%	QUADRO
Consulente Gestionale	1.5.1.Servizi: Monitoraggio e Coordinamento attività di Progetto	Project Manager	10%	QUADRO
Sistemista Gestionale e WEB Master	1.6.1 PCC	Sistemista Gestionale	10%	7
Consulente Gestionale 2	1.6.1 PCC	Sistemista Gestionale	15%	7
Consulente Gestionale 2	1.6.2 Controllo di gestione e Modulo Performance	Consulente Gestionale	10%	7

Alla data odierna la Provincia di Chieti in ha approvato un nuovo Piano Tecnico Economico e Disciplinare Tecnico Progetto SIPI e relativa Convenzione per il biennio 2024/2025.

7. SERVIZIO APE. (ATTESTAZIONI DELLE PRESTAZIONI ENERGETICHE).

La procedura di controllo degli APE viene eseguita secondo quanto previsto dalla *Direttiva 2010/31/UE e dall'art. 5, comma 2, del DPR 75/2013*. Essa consiste in una verifica di congruità dei documenti e dei dati tecnici protocollati sul portale regionale APE - Abruzzo.

Di seguito vengono descritte le tipologie di controllo applicate nel territorio della Provincia di Chieti.

Definizioni e norme di riferimento.

1. La materia è disciplinata dalle seguenti norme:

- a. DIRETTIVA 2010/31/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 19 maggio 2010 sulla prestazione energetica nell'edilizia.
- b. DECRETO LEGISLATIVO 19 agosto 2005, n. 192, Attuazione della direttiva 2002/91/CE relativa al rendimento energetico nell'edilizia.
- c. DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 75 Regolamento recante discipline dei criteri di accreditamento per assicurare la qualificazione e l'indipendenza degli esperti e degli organismi a cui affidare la certificazione energetica degli edifici, a norma dell'articolo 4, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192.
- d. DM 26 giugno 2015 LINEE GUIDA NAZIONALI PER L'ATTESTAZIONE DELLA PRESTAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI.
- e. DGR 94/2019 Deliberazione della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 94 del 07 febbraio 2019, avente per oggetto: "Approvazione dello schema di Atto Esecutivo tra Regione Abruzzo, ENEA e Province di Chieti, L'Aquila, Pescara e Teramo e delle Metodologie Operative per la realizzazione di un sistema per la gestione del processo di certificazione energetica degli edifici ubicati nel territorio della Regione Abruzzo, del catasto APE e la relativa gestione dei controlli della qualità del servizio di certificazione energetica".
- f. Deliberazione del Consiglio Provinciale N. 61 del 28/11/2019,
- g. DGR n. 518 del 24.08.2020. Servizio di controllo degli Attestati di Prestazione Energetica (APE)
- h. I documenti e gli atti amministrativi della Provincia, con particolare riferimento al Regolamento del servizio/linee guida e dal suo allegato **Disciplinare tecnico**.

Attività di gestione generale amministrativa.

Le attività di gestione generale amministrativa, comprendono:

- Il riscontro dei pagamenti effettuati in relazione ad ogni APE trasmesso;
- Il controllo della completezza amministrativa degli attestati di prestazione energetica trasmessi sul portale regionale, con particolare riferimento alla presenza degli allegati obbligatori ed alla effettiva corrispondenza di questi ai documenti prescritti nonché alla loro completezza;
- la richiesta delle integrazioni necessarie e ulteriore controllo della completezza delle pratiche inviate dal punto di vista amministrativo;
- la tenuta di un servizio informativo adeguato per i cittadini e per i professionisti, sia in front-office che mediante assistenza telefonica.

Controlli di primo livello.

La OPS SpA dovrà effettuare i controlli di primo livello sul 100% degli APE pervenuti. Le verifiche documentali riguardano:

- a) La completezza dell'attestato in tutte le sue parti obbligatorie;
- b) La presenza di tutti gli allegati obbligatori prescritti nel Regolamento del servizio/linee guida;
- c) La completezza dei dati identificativi dell'immobile e dei soggetti coinvolti nel procedimento e collegati all'unità immobiliare e dall'APE;
- d) La verifica della coerenza dei dati principali riportati nell'APE.

Controlli di secondo livello.

1. Ai sensi dell'allegato 2 della DGR94/2019 i controlli di secondo livello sono effettuati su almeno il 2% degli APE pervenuti, scelti con i criteri di cui al punto 4) delle Metodologie operative allegate alla DGR94/2019.
2. Il controllo, secondo quanto previsto dalla Direttiva 2010/31/UE e dall'art. 5, comma 2, del DPR75/2013, consiste in una verifica di congruità, anche numerica, dei principali indicatori di efficienza energetica (cfr. comma 1 dell'allegato II della Direttiva 2010/31/UE):
 - a) controllo della validità dei dati utilizzati ai fini della certificazione energetica dell'edificio e dei risultati riportati nell'attestato di prestazione energetica;
 - b) controllo dei dati e verifica dei risultati riportati nell'attestato di prestazione energetica, comprese le raccomandazioni formulate.
3. La OPS SpA, seguendo il criterio tracciato dalle Metodologie operative, e specificato nel **Regolamento del servizio/linee guida**, provvede ad attribuire i "**punteggi di non conformità**" agli APE estratti.
4. I criteri di attribuzione dei punteggi, sono fissati nell'allegato al Regolamento del servizio/linee guida: la Provincia potrà modificare i criteri di attribuzione anche nel periodo di durata del contratto, in accordo con OPS SpA, al fine di migliorare ed ottimizzare l'esecuzione dei controlli.

Controlli di terzo livello.

1. I controlli di terzo livello, vanno effettuati in conformità al combinato disposto della Direttiva 2010/31/UE e alle Metodologie operative allegate alla DGR94/2019 e dal Regolamento del servizio/linee guida.
2. Il numero di controlli di terzo livello è definito con i criteri di cui al Regolamento del servizio/linee guida.
3. La OPS SpA, sulla base dei principi sopra enumerati, dovrà elaborare un piano esecutivo dei controlli, da sottoporre al vaglio della Provincia, che preveda almeno le seguenti attività:
 - Preistrutturata recante l'analisi degli APE da sottoporre a controllo, con individuazione delle criticità da verificare sul campo;
 - Sopralluogo in loco, con verifica della corrispondenza tra le specifiche indicate nell'attestato di prestazione energetica e l'unità immobiliare certificata;
 - Analisi dei dati raccolti, elaborazione dei risultati mediante raccordo con i dati della

preistrutturata e redazione del rapporto di prova recante l'esito finale del controllo, con evidenziazione delle tolleranze definite in base alla complessità e verificabilità delle condizioni reali.

4. Nell'ambito dei sopralluoghi sul campo si deve procedere, in base alle condizioni ambientali, climatiche e logistiche, possibilmente ad una verifica termografica dell'unità immobiliare oggetto di controllo, alla verifica delle trasmittanze dei principali elementi disperdenti, alla verifica dei materiali utilizzati, alla verifica della presenza di ponti termici e dalla verifica di quant'altro necessario in base alle finalità del controllo.
5. Al termine del controllo deve essere redatto apposito **rapporto di controllo** recante tutte le condizioni e le circostanze in cui si è svolto il controllo, motivando eventuali verifiche non effettuate ed evidenziando gli esiti del controllo in relazione alle tolleranze stabilite nel Regolamento del servizio/linee guida.

Unità di personale, impegno % nel progetto e relativi costi

Annualità 2024 - 2025	Impegno % nel progetto	Tot. gg lav.
Referente tecnico	80%	168
Impiegato amm.vo 1	40%	84
Impiegato amm.vo 2	40%	84

Alla data odierna la OPS ha in corso di esecuzione nei confronti della Provincia di Chieti la Convenzione APE periodo 01/01/2024 – 31/12/2025.

Elenco Soci:

Provincia di Chieti Cod. Fisc. 80000130692

Quota di proprietà pari all'89,70% composta da 89.700 azioni ordinarie pari a nominali € 462.852,00

Comune di Chieti Cod. Fisc. 00098000698

Quota di proprietà pari al 10,3% composta da 10.300 azioni ordinarie pari a nominali € 53.148,00

Amministratore Unico della OPS SpA

Componente	Carica ricoperta	Estremi della nomina e determinazione compensi	Durata dell'incarico	Compenso lordo anno onnicomprensivo
Camillo D'Alessandro	Amministratore Unico	Assemblea Soci del 7/11/2024	Tre esercizi sociali	€ 25.000,00

COMPOSIZIONE COLLEGIO SINDACALE O.P.S. SpA

Componenti	Carica ricoperta	Estremi della nomina	Durata dell'incarico	Compenso annuale oltre Cassa e IVA
<i>Scutti Laura (Nominato dalla Provincia di Chieti)</i>	Presidente del Collegio Sindacale	Assemblea dei Soci del 13/06/2023	Tre esercizi sociali	€ 9.900,00
<i>Pascucci Giovanni (Nominato dalla Provincia di Chieti)</i>	Sindaco Effettivo	Assemblea dei Soci del 13/06/2023	Tre esercizi sociali	€ 9.000,00
<i>Aragona Giovanni (Nominato dal Comune di Chieti)</i>	Sindaco Effettivo	Assemblea dei Soci del 13/06/2023	Tre esercizi sociali	€ 9.000,00
<i>Giardino Domenico (Nominato dalla Provincia di Chieti)</i>	Sindaco Supplente	Assemblea dei Soci del 13/06/2023	Tre esercizi sociali	0
<i>Petrucci Emilio (Nominato dal Comune di Chieti)</i>	Sindaco Supplente	Assemblea dei Soci del 13/06/2023	Tre esercizi sociali	0

REVISORE LEGALE DELLA O.P.S. SpA

Componenti	Estremi della nomina	Durata dell'incarico	Compenso lordo annuo omnicomprensivo
Moretta Giuseppe	Assemblea dei Soci del 13/06/2023	Tre esercizi sociali	€ 9.000,00

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE OPS SPA

Tipologia di CCNL applicato: CCNL Metalmeccanici Industria
Livelli di inquadramento del personale con relativa mansione e raggruppamento per area.

SERVIZIO VIT	Livello	% Progetto	ATTIVITA'	DIPENDENTI
Coordinatore Servizio VIT	A1	30%	Coordinatore del Servizio- Responsabile del Procedimento APS (RUP) – monitoraggio e supervisione attività del progetto VIT Controllo di gestione	DI SIPIO PAOLO
Referente Area Tecnica	B2	100%	Coordinamento attività tecnica V.I.T., gestione misure di accompagnamento, gestione accertamento documentale – Controllo di gestione	STAMPONE FERDINANDO
Responsabile Area Amministrativa	B3	100%	Coordinamento attività amministrativa V.I.T., gestione bollini e certificazioni, gestione rendicontazione – Controllo di gestione	BALDINETTI VALENTINA
Responsabile Amministrativo Catasto	B2	100%	Gestione Verifiche non Effettuate (VNE), Gestione amministrativa del catasto, lavorazione APS e CPS.	GALLO ROBERTA
Responsabile Tecnico Catasto	B2	100%	Correlazione degli allegati e informatizzazione, gestione tecnica del catasto.	CRISANTE DANIELE
Tecnico Catasto	C3	100%	Gestione tecnica del catasto, gestione dei rapporti di prova e informatizzazione.	GRAZIOSI ANGELA
Gestione verifiche effettuate	C3	100%	Gestione atti notori, Verifiche Effettuate (VE) e gestione sanzioni.	SCASTIGLIA MANUELA (Part-time)
Programmatore	C3	100%	Programmazione visite ispettive, sportello informativo dedicato all'attività specifica.	MORBIN ANNAMARIA
Programmatore	C3	100%	Programmazione visite ispettive, sportello informativo dedicato all'attività specifica.	CONSORTE LUCIANO
Programmatore	C2	100%	Programmazione visite ispettive, sportello informativo dedicato all'attività specifica.	RISPOLI STEFANO (sostituito per aspettativa: dal 7/10/2024 da Capozucco Valentina
Amministrativo	C2	100%	Supporto trasversale all'attività amministrativa del Servizio V.I.T.	ROGANTE CINZIA (Part-time)
Ispettore 1	C3	100%	Ispezioni impianti termici e aggiornamento banca dati "on site"	FALCONE GENNARO
Ispettore 2	C3	100%	Ispezioni impianti termici e aggiornamento banca dati "on site"	MANZONE ELIANO

Ispettore 3	C3	100%	Ispezioni impianti termici e aggiornamento banca dati "on site"	BATTISTA STEFANO
Ispettore 4	C3	100%	Ispezioni impianti termici e aggiornamento banca dati "on site"	FANCI ALESSANDRO
Ispettore 5	C3	100%	Ispezioni impianti termici e aggiornamento banca dati "on site"	VISCONTI CELESTINO
Ispettore 6	C3	100%	Accertamento documentale R.C.E.E.	MASCIARELLI ENZO
TOTALE				16,3

SERVIZIO APE	Livello	% Progetto	ATTIVITA'	DIPENDENTI
Tecnico	B2	100%	Coordinamento e Controllo documentazione tecnica	Lavoratore in somministrazione Ing. Andrea Del Greco
Amministrativo	C2	100%	Controlli documentali libretti, pagamenti, corrispondenza,	FUSELLA UMBERTO
Referente Tecnico APE	B2	100%	Coordinamento attività tecnica APE	D'IPPOLITO VITO (dimesso dal 01/07/2024)
TOTALE				2

SERVIZIO SIPI	Livello	% Progetto	ATTIVITA'	DIPENDENTI
Responsabile Tecnico	A1	100%	Gestione e manutenzione sistemi TLC - Security Policy Management - Conduzione Operativa dei Sistemi Informatici - Affari Generali - Gestione Atti e Iter - Protocollo e Sistema di Gestione Documentale - Supporto Applicativo Cosap - Supporto Applicativo SITP - Monitoraggio e Coordinamento attività di Progetto	D'ISIDORO VITTORIO
Sistemista Gestionale e WEB Master	B3	100%	Affari Generali - Gestione Atti e Iter - Protocollo e Sistema di Gestione Documentale - Gestione Patrimonio - Supporto Gestione/Manutenzione Portale Istituzionale e sistema di account e-mail/pec - PCC	NANNI MARIO
Sistemista Security e gestionale	B2	100%	Gestione e manutenzione sistemi TLC - Security Policy Management - Conduzione Operativa dei Sistemi Informatici - Affari Generali - Gestione Atti e Iter - Area Personale - Servizi: Supporto Gestione/Manutenzione Portale Istituzionale e sistema di account e-mail/pec	Lavoratore in somministrazione Ing. Emanuele Mastrocola
Tecnico informatico - Operatore C.E.D	C2	100%	Security Policy Management - Conduzione Operativa dei Sistemi Informatici - Area Personale - Assistenza IT di I livello	DI IENNO ANTONIO

Operatore C.E.D	C2	100%	Gestione Patrimonio	ZUCCARINI ROSSANO
TOTALE				5

AMMINISTRAZIONE	Livello	% Progetto	ATTIVITA'	DIPENDENTI
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	A1	70%	Responsabile Risorse Umane – Responsabile Anticorruzione e Trasparenza – Responsabile DPO (Privacy) - Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione dai rischi d. Lgs. 81/08 - RUP Controllo di gestione: monitoraggio delle schede di lavoro e delle attività	DI SIPIO PAOLO
RESPONSABILE CONTABILITA'	B3	100%	Gestione della Contabilità – Fisco - Controllo di Gestione – Pagamenti – Piani previsionali Controllo di gestione: monitoraggio e controllo degli indicatori economici relativi alle attività dei progetti	DEL CASALE NICOLA (part – time)
Amministrativo	C2	100%	Protocollo generale e segreteria, centralino - addetto al controllo di gestione Supporto attività di controllo di gestione	GALLIANI ANDREA
TOTALE				2,7

TOTALE Unità della pianta organica	27 UNITA'
---	------------------

9. Finalità e obiettivi del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il presente Piano mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi astrattamente configurabili in OPS S.p.A., promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall'ordinamento vigente; esso non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui l'analisi, le strategie e gli strumenti vengono affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto anche a seguito della loro applicazione e tenendo conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

Il concetto di "corruzione" che viene preso a riferimento ha, in ossequio a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A., un'accezione ampia. Esso è comprensivo di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività "amministrativa", si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

La OPS S.p.A., società in house providing della Provincia e del Comune di Chieti si qualifica come soggetto esercente "funzioni amministrative" solo sul piano oggettivo - contenutistico, ovvero nelle attività strettamente connesse alla gestione dei Servizi affidatele.

11. Elenco dei reati di corruzione

Con il presente documento OPS S.p.A., ha inteso estendere la propria azione di prevenzione della corruzione a tutti quei reati contro la PA previsti dalla L.190/2012, comunque applicabili alla realtà operativa della Società. A tal riguardo, la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2013, ha fatto presente che le fattispecie penalistiche rilevanti sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A., disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini provati delle funzioni attribuite. In particolare, le fattispecie penalistiche disciplinate nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, sono:

Art. 314 - Peculato. *"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni"*.

Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui. *"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni"*.

Art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato. *"Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni"*.

Art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. *"Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito"*.

Art. 317 - Concussione. *"Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni"*.

Art. 318- Corruzione per l'esercizio delle funzioni. *“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”*.

Art 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio *“Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto”*.

Art 319 ter - Corruzione in atti giudiziari *“Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni”*.

Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità. *“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni”*.

Art. 320- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. *“Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio”*.

Art. 321- Pene per il corruttore *“Le pene stabilite nel primo comma dell'art. 318, nell'art. 319, nell'art. 319bis, nell'art. 319 ter, e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.”*

Art. 322 Istigazione alla corruzione. *“Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 316”*.

Art. 323 - Abuso d'ufficio. *“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni”*.

Art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio. *“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”*.

Art. 328 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione. *“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni”*.

Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. *“Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516” ecc.....*

12. I soggetti della prevenzione

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – compiti e funzioni

L'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 prevede la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per tutte le Pubbliche amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando la possibilità che tale figura sia individuata anche nell'Organismo di vigilanza, previsto ex D.lgs. n. 231/2001.

In conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, la scelta del Responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti appartenenti al ruolo, che siano titolari di ufficio di livello dirigenziale generale. La durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale, essendo considerata la funzione come "naturalmente integrativa" della competenza generale. Il dirigente designato non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna né disciplinari e deve aver dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo. Inoltre, nella scelta occorre tener conto, quale motivo di esclusione, dell'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati in settori considerati esposti al rischio di corruzione.

L'Amministratore Delegato in data 15/01/2016 ha nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza ai soli fini del D.Lgs. 39/2013 il Dott. Paolo Di Sipio, Quadro apicale della OPS. Il CdA nella successiva seduta del 11/02/2016 ha ratificato la nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" e di "Responsabile della Trasparenza" ai fini del D.Lgs. 33/2013 nella figura del Dott. Paolo Di Sipio.

Dalla nomina, ma soprattutto con l'approvazione del presente Piano vengono conferiti allo stesso i compiti e le responsabilità (in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012):

- a) procedere, anche sulla base delle proposte avanzate dai Dirigenti/Quadri/Responsabili, alla formulazione del Piano da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- b) procedere alla formulazione delle modifiche da apportare al Piano di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione del C.d.A. entro il 31 GENNAIO di ogni anno (salvo proroghe), procedendo alla verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Dirigenti/Quadri/Responsabili;
- c) verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art.1, comma 10, legge 190/12;
- d) approvare e pubblicare sul sito della società la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano.

Il Consiglio di Amministrazione

Il C.d.A di OPS S.p.A. è l'organo di indirizzo che vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta. Il C.d.A approva il Piano della Prevenzione della Corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso.

Il C.d.A., inoltre, è competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e a prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile, con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è l'Organo preposto al controllo della legittimità degli atti redatti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed approvati del CdA.

Il Revisore legale della Società

Nella OPS società per azioni a controllo pubblico la revisione legale dei conti non può essere affidata al Collegio Sindacale ma è obbligatoria la nomina di una persona fisica o una società di revisione, cui vengono affidate le mansioni di revisione legale dei conti.

Organismo di Vigilanza

La OPS SpA non prevedendo al suo interno di un Organismo Indipendente di Valutazione, ma di altra struttura con funzioni analoghe che vengono espletate direttamente dal Presidente e Amministratore Delegato pro-tempore della Società con funzione di Organo di Vigilanza (giusta delibera di CdA del 1/02/2012) per il compimento delle attività di monitoraggio e di controllo sugli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- Verifica dell'attività svolta dal Responsabile della trasparenza per riscontrare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Esame della documentazione e delle banche dati relative ai dati oggetto di attestazione;
- Colloquio con il responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati;
- Verifica sul sito istituzionale, anche attraverso l'utilizzo di supporti informatici.

Già da giugno 2024 le funzioni di OIV e/o altro Organismo con funzioni analoghe vengono svolte dal Presidente del Collegio Sindacale della OPS SpA Dott.ssa Laura Scutti.

I dipendenti di OPS S.p.A

Tutti i dipendenti di OPS S.p.A. svolgono i seguenti compiti:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- b) segnalano le situazioni di illecito al proprio Quadro/Responsabile.

13. Rilevazione del Sistema di Controllo Interno e Valutazione dei rischi

Pianificazione

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i processi caratteristici di OPS SpA e le figure apicali da coinvolgere nell'attività di predisposizione del Piano. La mappatura degli scenari di rischio corruzione ha riguardato tutti i processi di OPS SpA, con particolare attenzione ai processi relativi al ciclo di vita del progetto e ai processi aziendali di supporto della Società.

Il Sistema di Controllo Interno è costituito dall'organizzazione e dalle regole di comportamento operative adottate al fine di consentire una conduzione societaria sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. Sono stati individuati gli elementi specifici di controllo (o aree di miglioramento), da introdurre nel sistema organizzativo o nel sistema di controllo interno.

I risultati delle attività di mappatura delle condotte e di rilevazione del S.C.I. sono state riepilogate in una matrice di risk assessment riportante per ciascun processo i potenziali scenari corruttivi, la valutazione del rischio, l'adeguatezza del S.C.I. posto a presidio di tali rischi, eventuali gap individuati nello stesso e le misure da implementare per rafforzare i presidi esistenti. Successivamente, si è proceduto alla redazione del Piano, integrando quanto sopra con la gestione del rischio, l'organizzazione di attività di monitoraggio da parte del Responsabile e la definizione di flussi informativi.

Procedure di formazione e di adozione del P.T.P.C.

In ottemperanza a quanto previsto dal P.N.A., le procedure utilizzate per l'adozione del Piano sono state le seguenti:

- coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni efficaci rispetto alle esigenze della Società;
- rilevazione delle misure di contrasto già adottate e delle misure che si prevede di adottare in futuro;
- sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi: il rinvio ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come articolazione del presente Piano triennale anticorruzione e l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web di OPS S.p.A. nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- previsione ed adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- sensibilizzazione dei Responsabili circa il problema dell'integrità dei comportamenti.

Stesura del Piano di Prevenzione della Corruzione

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie della Società).

Individuazione dei processi più a rischio (“mappatura dei rischi”) nel P.T.C.P.

Pilastro fondamentale su cui si regge l'intera impalcatura del P.T.P.C. è l'individuazione dei possibili rischi corruttivi che si annidano in alcune azioni, nonché nei procedimenti e nei processi nei quali si concretizza l'attività di OPS S.p.A.

Concretamente l'analisi, presupposto indispensabile per una corretta gestione del rischio, passa attraverso più fasi che così si possono sintetizzare:

- Individuare il contesto nel quale è insito il rischio;
- Identificare i rischi;
- Analizzare i rischi, contestualizzandoli “nell'ambiente” nel quale essi si manifestano;
- Valutare i rischi ed individuare le strategie giuste per contrastarlo;
- Monitorare i rischi e le azioni di contrasto approntate;
- Aggiornare costantemente la mappatura dei rischi e delle azioni di contrasto.

In particolare, l'Allegato 5 del P.N.A., prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili. Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio “medio” o “alto”.

L'art. 1, comma 16 della legge 6.11.2012, n. 190, così come meglio specificato nel P.N.A., ha già individuato particolari aree di rischio “tipico”, ovvero:

- a) autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Area di rischio, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato “medio” o “alto” l'indice di rischio. Tale strutturazione delle azioni preventive e di controllo rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia, tenuto anche conto della specificità dei processi.

Si precisa, infine, che la mappatura dei rischi, sarà oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

14. I rapporti fra la “mappatura del rischio” nel P.T.P.C.

In questa sede OPS S.p.A. procede con la mappatura del rischio come soggetto privato potenzialmente in grado di compiere reati contro la Pubblica Amministrazione.

Nella convinzione che possa migliorare la sensibilità dei dipendenti e di tutti coloro che operano per conto della Società, sull'importanza di conformarsi non solo a quanto imposto dalla vigente normativa, ma anche ai principi deontologici a cui OPS S.p.A. si ispira in tema di legittimità, correttezza e trasparenza, si prevede che, nella gestione delle attività insite nell'oggetto sociale di OPS S.p.A. potrebbero essere contestati i reati di seguito indicati:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati societari;
- reati commessi in violazione della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- reati ambientali;
- reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati informatici e trattamento illecito dei dati;

15. I rapporti tra P.T.P.C e Codice Etico

Tra le misure adottate da OPS S.p.A. per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico. Il Codice Etico è stato, infatti, predisposto da OPS S.p.A. allo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001. Il Codice richiama principi etici, doveri morali e norme di comportamento, ai quali deve essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, amministratore, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), cooperano, ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo al perseguimento dei fini di OPS S.p.A., nonché nell'ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi. In particolare, il Codice Etico:

- esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti degli *stakeholders*;
- consente, di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- costituisce, l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- contribuisce, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della Società che il rapporto di fiducia con gli *stakeholders*.

16. Le misure organizzative di carattere generale

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che OPS S.p.A. intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa:

- attuare la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza di cui al comma 51 della legge n. 190;
- adottare misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- integrare il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- predisporre il Piano della Formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- adottare adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, valutando periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di poli-funzionalità che consentano tali rotazioni, nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

17. Mappa preliminare dei processi e delle aree a rischio

Rispetto ai processi sono state identificate le seguenti aree a rischio:

ATTIVITA' A RISCHIO	PROCESSI
AMMINISTRAZIONE	Gestione dei flussi monetari e finanziari
	Gestione dei rapporti con intermediari finanziari e creditizi
	Gestione del Protocollo e della corrispondenza
APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA DEI FORNITORI	Acquisti beni e servizi
	Negoziazione dei contratti
	Gestione delle Consulenze
	Gestione Pagamenti e fatture
	Gestione degli incarichi professionali
RISORSE UMANE	Amministrazione del personale
	Selezione e contrattualizzazione del personale
	Gestione dei rimborsi spese
GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E SOCIETARI	Gestione dei Contratti e delle Convenzioni
	Gestione incarichi a professionisti
	Gestione rapporti con Soci e Amministratori
SICUREZZA AZIENDALE E PRIVACY	Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro
	Gestione della Privacy
GESTIONE ATTIVITA' PROGETTUALI	Gestione Progetto VIT
	Gestione Progetto SIPI
	Gestione Progetto APE
ULTERIORI ATTIVITÀ A RISCHIO	Gestione delle verifiche ispettive da parte della PA (Controllo analogo) o di soggetti incaricati di pubblico servizio

Il Sistema di Controllo Interno di OPS SpA (Controllo di gestione)

Il Sistema di Controllo Interno di OPS SpA è costituito dall'organizzazione e dalle regole di comportamento operative adottate al fine di consentire una conduzione societaria sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. In particolare, scopo del S.C.I. della Società è quello di indirizzare l'azienda verso obiettivi di redditività e verso il conseguimento *della propria missione, minimizzando i rischi di percorso, contribuendo inoltre, a promuovere l'efficienza*, a proteggere le attività patrimoniali da possibili perdite e a garantire l'attendibilità dei bilanci e la conformità delle attività alle leggi e ai regolamenti in vigore. A tal proposito OPS SpA ha adottato un **Codice Etico** che definisce i valori essenziali della Società adeguandoli a standard etici improntati alla massima correttezza e trasparenza il cui obiettivo è quello di rappresentare in maniera organica e strutturata principi e procedure di controllo atti a prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il Sistema di Controllo Interno coinvolge diversi attori ai quali corrispondono differenti ruoli e responsabilità. In relazione ai ruoli di supervisione e monitoraggio dell'efficacia ed effettiva applicazione dei controlli:

- **l'Organismo di Vigilanza**, ricoperto dall'Amministratore, e tra le prerogative ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento del Modello di Gestione e Controllo e di curarne il monitoraggio e l'aggiornamento, ivi incluso vigilare sull'osservanza del Codice Etico;
- **il Collegio Sindacale**, di nomina assembleare, che ha il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione valutando l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento;

18. MAPPATURA DEI RISCHI E PROCESSI SENSIBILI

Area di Rischio	Processi	Rischi Specifici	Misure di Prevenzione	Indice di Rischio	Soggetti tenuti all'adempimento
Amministrazione	Gestione flussi monetari	Gestione cassa aziendale	Custodire chiavi di accesso alla cassa aziendale	Medio	Responsabili della Cassa Aziendale
	Gestione finanziaria di accesso ai c/c bancari	Utilizzo delle credenziali di accesso ai c/c bancari della OPS	Custodire le chiavi di accesso ai collegamenti bancari	Medio	Amministratore Unico Responsabile Ufficio Personale

					Responsabile Ufficio Contabilità
Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto e delle modalità di affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche di affidamento attraverso l'indicazione, negli atti di gara, di requisiti che favoriscono un determinato operatore economico.	Indicazione di requisiti tecnici non eccessivamente dettagliati.	Medio	Amministratore Unico RUP
	Definizione dei requisiti di qualificazione	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante l'indicazione nel bando di gara di requisiti tecnici calibrati sulle capacità di un determinato operatore economico.	Tassativa indicazione dei requisiti di qualificazione nel rispetto del principio di proporzionalità.	Medio	RUP Responsabile del Procedimento di gara
	Individuazione della procedura di affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica quando ricorrano i presupposti per l'espletamento di una gara di appalto.	Obbligatoria indagine di mercato da perfezionare con la richiesta di più preventivi. Ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate solo nelle ipotesi tassativamente previste ex lege e/o Regolamento interno. Divieto di indebito frazionamento del valore dell'appalto, volto ad eludere le soglie di importo a base d'asta stabilite ex lege.	Medio	RUP Responsabile Ufficio Acquisti
	Criterio di aggiudicazione e valutazione delle offerte tecniche	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Inesatta o inadeguata individuazione dei criteri utilizzati dalla Commissione giudicatrice per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica.	Predeterminazione obbligatoria e puntuale dei criteri e sub criteri di attribuzione dei punteggi. Effettivo controllo sui requisiti che hanno comportato l'attribuzione dei punteggi mediante richiesta di documenti a comprova di quanto autodichiarato.	Medio	Amministratore Unico RUP
	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Favoreggiamento di una determinata impresa mediante controllo meramente formale dei giustificativi prodotti dal concorrente per giustificare il ribasso offerto.	Analisi iniziale delle voci del prezzo posto a base di gara, che consenta un controllo approfondito sui giustificativi del concorrente.	Medio	RUP Responsabile del procedimento di gara
	Affidamento di incarichi esterni (es. affidamento di incarichi di assistenza legale etc..)	Allo scopo di agevolare soggetti particolari motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali e consulenze.	Monitoraggio costante su rispetto presupposti di legge. Obbligatoria indagine di mercato.	Medio	Amministratore Unico
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali, durante la fase di esecuzione, del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte nelle procedure di accordo bonario, derivanti dalla presenza della parte privata nel contraddittorio.	Acquisizione parere del collegio sindacale	Medio	Amministratore Unico
	Redazione del crono-programma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto, creando in tal modo i	Obbligatoria redazione del cronogramma per tutti i contratti di lavori.	Medio	Amministratore Unico RUP

		presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressione dell'Appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il crono-programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione della commessa.			
		Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di società per la gestione dei controlli. Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato.	Medio	Amministratore Unico RUP
Reclutamento e gestione del personale	Reclutamento del personale a tempo determinato ed a tempo indeterminato anche facendo ricorso alla somministrazione di lavoro art.1, c. 2, lett. a) L. 120/2020 (Decreto Semplificazioni)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	Publicazione sul sito istituzionale dell'avviso di selezione comparativa. Nomina di una Commissione giudicatrice. Valutazione comparativa dei candidati. Publicazione sul sito dell'esito della selezione. Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice Etico".	Medio	Amministratore Unico Commissione giudicatrice
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire una specifica persona.	Publicazione sul sito istituzionale dell'avviso di selezione comparativa. Nomina di una Commissione giudicatrice. Valutazione comparativa dei candidati. Publicazione sul sito dell'esito della selezione. Publicazione sul sito dei curricula dei soggetti aggiudicatari dell'incarico. Rispetto delle previsioni del "Regolamento per il reclutamento del personale" e delle previsioni del "Codice Etico". Standardizzazione e formalizzazione della procedura per la selezione del personale mediante la presentazione di dichiarazioni per la partecipazione alla selezione predisposte da OPS S.p.A	Medio	Amministratore Unico Responsabile delle Risorse Umane Commissione giudicatrice
	Instaurazione rapporto e verifica insussistenza cause di incompatibilità personale dirigente	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza per favorire determinati soggetti mediante occultamento di situazioni di incompatibilità.	Verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tramite acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 20 del D.Lgs. 39/2013. Accettazione del Codice Etico.	Alto	Responsabile delle Risorse Umane
Gestione degli Affari Legali e	Gestione dei Contratti e delle Convenzioni	Inosservanza degli obblighi Contrattuali	Verifica e rispetto delle condizioni Contrattuali in	Medio	Responsabile Amministrativo

Societari			essere		
	Gestione rapporti con Soci e Amministratori	Inosservanza delle disposizioni interne vigenti	Formazione e Informazione continua al Personale dipendente	Medio	Personale dipendente
Sicurezza Aziendale e Privacy	Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro	Infortuni sul lavoro	Aggiornamento annuale del DVR, formazione, informazione e addestramento continuo, utilizzo dei DPI	Alto	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi
	Gestione della Privacy	Non rispetto delle norme sulla Privacy e non utilizzo degli strumenti idonei per la tenuta in sicurezza dei dati trattati	Aggiornamento annuale del DPS, informazione e formazione sul trattamento dei dati personali in particolare riferimento ai dati sensibili, giuridici e personali	Alto	Responsabili del trattamento dei dati Personali
Gestione attività progettuali	Gestione Progetto VIT	Inosservanza della Convenzione Vigente	Verifica e rispetto delle condizioni Convenzionali vigenti	Medio	Amministratore Unico e Coordinatore VIT
	Gestione Progetto SIPI	Inosservanza della Convenzione Vigente	Verifica e rispetto delle condizioni Convenzionali vigenti	Medio	Amministratore Unico e Coordinatore SIPI
	Gestione Progetto APE	Inosservanza della Convenzione Vigente	Verifica e rispetto delle condizioni Convenzionali vigenti	Medio	Amministratore Unico e Coordinatore APE
	Gestione Area Struttura	Inosservanza delle delibere assunte dal CdA e dall'Assemblea dei Soci	Immediata adozione dei provvedimenti del CdA e delle delibere Assembleari	Medio	Amministratore Unico e Responsabile delle Risorse Umane
Ulteriori attività a rischio	Gestione delle verifiche ispettive da parte della PA o di soggetti incaricati di pubblico servizio	Inosservanza delle regole imposte dal Controllo Analogico e dallo Statuto	Verifica costante del rispetto degli obblighi imposti dagli Enti soci affidatari dei servizi sul Controllo Analogico e sullo Statuto	Medio	Amministratore Unico Collegio Sindacale Revisore Legale

19. Gestione dei conflitti di interesse

Un conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando viene affidata una responsabilità decisionale a un soggetto che abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno a causa degli interessi in causa.

Il Codice Etico di OPS SpA prevede che *«nella conduzione delle attività aziendali vanno evitate situazioni ove i soggetti coinvolti possano essere o siano in conflitto di interesse. Costituiscono casi di conflitto quelli in cui un destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive della società e dal bilanciamento degli interessi degli azionisti, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della società, così come quello in cui i rappresentanti degli interlocutori esterni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali legati alla loro posizione»*.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito situazioni che possono configurarsi come conflitti di interesse:

- interessi economici e finanziari dell'esponente di OPS SpA (compreso i collaboratori e consulenti e/o della loro famiglia) in attività di fornitori, clienti e beneficiari;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali, ovvero che si possano favorire in qualsiasi modo soggetti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori e beneficiari;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con OPS SpA. .

Pertanto, come principio guida gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, consulenti ed i collaboratori di OPS SpA sono tenuti a:

- astenersi dall'assumere decisioni o partecipare ad attività anche meramente esecutive che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi,

ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui vi siano cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di crediti o debito significativi;

- astenersi altresì dall'assumere decisioni o partecipare ad attività anche meramente esecutive che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano soci, amministratori o gerenti o dirigenti;

- ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano risultare idonee a ledere l'imparzialità dell'agire.

Restano inoltre fermi per gli amministratori gli obblighi di cui all'art. 2391 Cod. Civ.

I destinatari delle misure relative al conflitto di interesse non sono esclusivamente soggetti interni ad OPS SpA (amministratori, dirigenti, dipendenti) bensì tutti i soggetti con cui OPS intrattiene rapporti di natura contrattuale, vale a dire i collaboratori, i fornitori, i consulenti ecc..

20. Rotazione o misure alternative

Secondo le nuove "Linee guida" di A.N.A.C. per le Società private in controllo pubblico *«uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti»*.

Al fine di mitigare tale rischio e avendo come riferimento la L.190 del 2012, che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, OPS SpA sta mettendo al vaglio delle misure per una corretta adozione del principio della rotazione dei propri dipendenti.

Il Responsabile delle Risorse Umane, nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione di concerto con gli Amministratori della Società, studierà una linea guida per esplicitare principi e metodologie per l'applicazione operativa della rotazione del personale ed esplicherà le modalità operative di applicazione della rotazione del personale.

Il rafforzamento del principio della rotazione, ad ogni modo, non dovrà tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, se non con adeguati periodi di affiancamento e formazione. Qualora per questa motivazione non sia possibile effettuare dei meccanismi di rotazione sarà garantita, nelle aree potenzialmente a rischio corruzione, un monitoraggio continuo sulle attività espletate al fine di mitigare il rischio potenziale di commissione degli illeciti. A tal riguardo, col fine di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico, la Direttiva MEF23 marzo 2015 indica quale misura alternativa, o complementare alla rotazione degli incarichi, quella della distinzione delle competenze.

Tale misura comporta l'attribuzione a soggetti diversi dei seguenti compiti:

svolgimento istruttorio, adozione decisione, attuazione decisione, svolgimento verifiche.

21. Formazione

L'Allegato 1 al P.N.A. sottolinea come *«la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione»*.

Consapevole di tale importanza, OPS sta implementando nel sistema formativo aziendale uno specifico programma relativo a tale ambito. Con l'approvazione del Piano, saranno erogate specifiche sessioni formative per il personale delle aree considerate particolarmente sensibili per tutti i dipendenti e collaboratori. Il Piano Formativo contempla, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tematiche:

- Contesto normativo di riferimento (L. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione, D. Lgs. 33/2013);

- Piano adottato dalla società;

- Compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti in ambito della prevenzione;

- Aree a rischio con l'approfondimento delle attività maggiormente esposte al rischio corruzione;

- Regole comportamentali;

- Piano di Trasparenza ed Integrità: procedure in essere e il ruolo del sito web istituzionale della società;

- Conseguenze per la mancata applicazione delle disposizioni.

22. Meccanismo di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente

Come disciplinato al paragrafo 3.1.11 del P.N.A. OPS promuove «l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni».

Al fine di adempiere a tale previsione, OPS intende predisporre una procedura per la “**Gestione delle Segnalazioni**”, finalizzata ad istituire e gestire un processo strutturato e funzionale a garantire la ricezione, la valutazione e la conseguente gestione delle **segnalazioni di casi di condotte illecite, rilevanti ai fini della L. 190/2012**, poste in essere da personale di OPS.

Monitoraggio – Reporting e informatizzazione dei processi

Sulla base di quanto riportato nel presente documento, in relazione alle misure che OPS dovrà adottare per rafforzare il presidio sui rischi di corruzione ed alla luce di quanto previsto dalle Linee Guida A.N.A.C., il Responsabile sovrintende al monitoraggio dell'effettiva implementazione di tali misure, specificandone le modalità, le tecniche e la frequenza della verifica e avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività. Nello svolgimento delle attività di monitoraggio, il Responsabile è coadiuvato e supportato dagli organi di controllo interno della Società.

A seguito dell'approvazione della Legge 69/2015 sono state apportate alcune modifiche alla c.d. legge Severino (legge 6 novembre 2012, n. 190). In particolare il comma 2 dell'articolo 8 della Legge introduce specifici obblighi informativi verso l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) prevedendo che, in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le stazioni appaltanti debbano trasmettere all'A.N.A.C. una serie di informazioni relative all'appalto, quali:

- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- importo delle somme liquidate

Il Responsabile deve redigere una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Tale documento, come disciplinato nel P.N.A., deve essere pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Il Responsabile deve inoltre con cadenza semestrale incontrare l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale per relazionare sull'attività svolta e può informare inoltre l'Organo Amministrativo stesso ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

23. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

La OPS S.p.A. ha avviato un programma teso all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza derivanti dalla delibera A.N.AC. n. 77/2013 procedendo alla pubblicazione della Griglia di Rilevazione al 31 dicembre 2015, del Documento di attestazione e della Scheda di sintesi. Diversamente da quanto già compiuto in passato, le iniziative che si intendono avviare con il presente Programma sono volte all'assolvimento degli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013, così come riformato dal D.L. 90/2014 (conv. in L. 114/2014).

Si tratta, tuttavia, di una prima applicazione della citata normativa, la quale essendo dettata essenzialmente per le Pubbliche Amministrazioni, ha destato talune problematiche applicative per le società pubbliche.

Alla luce di quanto sopra, OPS S.p.A. ha proceduto in sede sperimentale alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), il quale, unitamente al Piano per la Prevenzione della Corruzione, rappresenta il documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità.

In particolare, attraverso il suddetto Programma, OPS S.p.A. vuole assicurare:

- l'adempimento della normativa in materia di trasparenza;
- l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web.

24. Normativa di riferimento

Il presente Programma viene redatto in conformità delle seguenti disposizioni:

- il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm. recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che all'art. 1 comma 1 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni *istituzionali* e sull'*utilizzo delle risorse pubbliche*";
- la Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;
- la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- le Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, riveste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con cui sono stati definiti i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità dei siti web pubblici, con relative specifiche tecniche;
- il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 8 marzo 2005 n. 82.

25. Obiettivi

Gli obiettivi del PTTI sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;

- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholders* interni ed esterni alla Società;
- organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- migliorare la qualità complessiva del *sito internet* aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

26. Pubblicazione ed aggiornamento del P.T.T.I.

Il PTTI è pubblicato sul *sito web* istituzionale di OPS S.p.A., www.opschieti.it, e sarà aggiornato dal Responsabile della Trasparenza entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, salvo aggiornamenti che si rendessero necessari nel corso dell'anno.

Tutti sono invitati a proporre modifiche ed integrazioni al P.T.T.I.

27. Soggetti coinvolti

In data 15/01/2016, l'Amministratore Delegato ha nominato il Dott. Paolo Di Sipio Responsabile della Trasparenza, ai fini del D.Lgs. 33/2013 ratificato dal CdA in data 11/02/2016.

Con l'approvazione del presente Piano vengono attribuiti al Responsabile della Trasparenza le seguenti funzioni che vanno ad aggiungersi alle competenze insite nella funzione di Responsabile delle Prevenzione della Corruzione:

- 1) coordinare gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo;
- 2) avvalersi del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web.
- 3) assicurare la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.
- 4) approvare e pubblicare sul sito della società la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano.

28. Oggetto e tipologia dei dati

La OPS S.p.A., ai sensi dell'articolo 11, comma 2, D.Lgs. 33/2013, pubblica obbligatoriamente nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti limitatamente alle "attività di pubblico interesse".

Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino e l'utente.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e nei tempi di aggiornamento, sono indicati al **paragrafo 29**.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate sotto la diretta responsabilità Responsabile di riferimento, che provvede a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o informati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

29. Caratteristiche dati Note esplicative Controllo e monitoraggio

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

- a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente. Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della Trasparenza, i Dirigenti/Quadri e tutti gli uffici della Società. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio di Amministrazione, eventuali inadempimenti e ritardi. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Consiglio di Amministrazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

30. Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, dei quali sia stata ammessa la pubblicazione, servendosi dei recapiti telefonici e pec, indicati sul sito aziendale www.opschieti.it, Sezione "Amministrazione Trasparente", Altri contenuti – Corruzione e/ o nella sezione Contatti.

La OPS si sta strutturando per poter ricevere e gestire le richieste di accesso civico mediante una presentazione di istanza direttamente al Responsabile della Trasparenza. A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

31. Sezione "Amministrazione Trasparente"

Elenco degli Obblighi di Pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs 33/2013 e L. 190/2012

<i>Denominazione Sotto-sezione livello 1</i>	<i>Denominazione Sotto-sezione livello 2</i>	<i>Referente elaborazione</i>	<i>Aggiornamento</i>
Disposizioni Generali	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Tempestivo
	Atti Generali	Affari Generali	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Affari Generali	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Affari Generali	Tempestivo
	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	Affari Generali	Tempestivo
	Articolazione uffici	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo
Consulenti e Collaboratori	Telefono e Posta elettronica	Affari Generali	Tempestivo
	Incarichi di collaborazione, consulenza professionale	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo
Personale	Dirigenti	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo
	Dirigenti cessati	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo
	Dotazione organica	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Responsabile Risorse Umane	Tempestivo
	Tassi di Assenza	Responsabile Risorse Umane	Annuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile Risorse Umane	Annuale
	Contrattazione collettiva	Responsabile Risorse Umane	Annuale
	Contrattazione integrativa	Responsabile delle Risorse Umane	Tempestivo
Bandi di Concorso e Avvisi	Regolamenti interni	Responsabile delle Risorse Umane	Tempestivo
	Reclutamento del personale	Responsabile Unico del Procedimento	Tempestivo
Performance	Avvisi	Responsabile Unico del Procedimento	Tempestivo
	Premialità	Responsabile Risorse Umane	Annuale
Enti controllati	Società partecipate	Affari Generali	Assente
	Enti di diritto privati	Affari Generali	Assente
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimenti	Affari Generali	Assente
Provvedimenti	Assemblea dei Soci	Affari Generali	Assente
	Consiglio di amministrazione	Affari Generali	Assente
	Provvedimenti del Presidente e Amministratore Delegato	Affari Generali	Assente
Bandi di Gara e Contratti	Informazione sulle singole procedure in formato tabellare	Responsabile Unico del Procedimento	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti aggiudicatori per ogni procedura	Responsabile Unico del Procedimento	Tempestivo
Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici	Regolamenti interni	Affari Generali	Tempestivo
	Acquisti Art. 18 D.L. n. 83/2012	Responsabile Unico del Procedimento	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Affari Generali	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Affari Generali	Annuale
Beni Immobili e Gestione Patrimonio	Patrimonio Immobiliare	Affari Generali	Annuale
	Canone di locazione o affitto	Affari Generali	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di controllo che svolge le funzioni di OIV	Affari Generali	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Affari Generali	Tempestivo
Servizi erogati	Ispezione Verifiche Impianti Termici	Affari Generali	Tempestivo
	Sistema Informativo Provinciale Integrato	Affari Generali	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Affari Generali	Tempestivo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Affari Generali	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Affari Generali	Tempestivo
Opere Pubbliche	Assenza di opere pubbliche	Affari Generali	Assente
Informazioni ambientali	Assente	Affari Generali	Assente
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile Corruzione	Annuale
	Accesso civico	Responsabile Corruzione	Tempestivo
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Responsabile Corruzione	Annuale
	Dati ulteriori	Affari Generali	Tempestivo
	Whistleblowing – procedure per segnalazioni di illeciti	Responsabile Corruzione	Tempestivo

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013, la OPS SpA si impegna a pubblicare, entro la fine dell'anno e nel corso del triennio, ulteriori dati rispetto a quelli minimi richiesti dalla normativa di riferimento.

In tal senso la Società ritiene utile poter individuare altre tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale.

32. Whistleblowing

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e poi modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

Tale istituto intende tutelare **il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione**, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza **in ragione del proprio rapporto di lavoro**, affinché, in conseguenza della segnalazione non sia sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

La stessa tutela è riconosciuta anche ai **lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica**.

Il legislatore ha ritenuto che la particolare posizione di *insider* nella quale si trovano determinati soggetti, li ponga, più di altri, in condizione di conoscere eventuali condotte illecite che si verificano all'interno delle pubbliche amministrazioni, ma che, al contempo, li lasci troppo esposti a seguito della segnalazione delle stesse e che, pertanto, ne vada rafforzata la tutela.

La OPS SPA ha, pertanto, attivato una piattaforma che presenta tutte le caratteristiche tecniche previste dalle norme, attraverso la quale i dipendenti della OPS, i lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della OPS, se in ragione del proprio rapporto di lavoro, vengono a conoscenza di condotte illecite, possono segnalarle al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nella persona del Responsabile delle risorse umane Dott. Paolo Di Sipio, senza che sia rivelata la loro identità.

Approvato dall'Amministratore Unico in data 30/11/25

O.P.S. S.p.A.
L'Amministratore Unico
Dott. Camillo D'Alessandro
