

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità

2020-2022

In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

– Legge 6 novembre 2012 n. 190 – D. Lgs. 33/2013

Versione	Causale modifiche	Data
1	Approvazione con Determinazione del Presidente n.3	30/1/2020

INDICE

1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
2. FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA	4
3. SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	5
4. GESTIONE DEL RISCHIO	6
5. FLUSSO INFORMATIVO DA / VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
6. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	9
7. SISTEMA DISCIPLINARE	9
8. AGGIORNAMENTO E SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO	10
9. PIANO PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'	10
10. PIANO OPERATIVO	14
11. CODICE DI COMPORTAMENTO	14

INTRODUZIONE

Una Pubblica Amministrazione non può prescindere dall'adozione di misure volte a prevenire e contrastare fenomeni riconducibili alla materia della corruzione, promuovendo, nel contempo, ogni iniziativa utile a favorire l'affermazione di principi di trasparenza ed integrità.

1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

Per quanto riguarda, più specificamente, gli **enti territoriali** nonché gli **enti pubblici** e i **soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo**, nelle more dell'adozione delle intese di cui all'art. 1, c. 61, della legge n. 190/2012, gli stessi sono tenuti a dare comunque attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Tutte queste amministrazioni, incluse, pertanto, anche le Aziende Speciali delle Camere di Commercio, sono tenute ad adottare il Programma triennale e a creare la sezione "Amministrazione trasparente" prevedendo anche le misure organizzative per l'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico, come chiarito dalla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 50/2013.

Le misure più significative sono:

- ✓ Individuazione della Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (A.N.A.C ex CiVIT) quale autorità nazionale anticorruzione;
- ✓ la predisposizione di un Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.), che definisce e promuove norme e metodologie per l'attuazione delle strategie anticorruzione da parte delle amministrazioni pubbliche;
- ✓ modifiche sostanziali al Codice dei contratti pubblici;
- ✓ introduzione di un Codice di comportamento per i funzionari pubblici;
- ✓ misure in materia di Trasparenza;
- ✓ misure in materia di Incompatibilità e conflitto di interessi;
- ✓ la regolamentazione della mobilità dei funzionari pubblici verso il settore privato;
- ✓ uno specifico meccanismo di protezione per i funzionari pubblici che denunciano casi di cattiva condotta all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o ai loro superiori;
- ✓ interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione locale e centrale.

Inoltre, la legge 190/2012 prevede espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle "società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art.1, comma 34).

In questo quadro normativo, si sono aggiunte le disposizioni contenute nelle "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 dagli enti pubblici economici" (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 di ANAC) che hanno chiarito quali disposizioni sono effettivamente applicabili alle società o aziende in controllo pubblico, come l'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Benevento, in quanto soggetta al Diritto Pubblico e strumentale

all'Ente Pubblico di riferimento.

Successivamente, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale anticorruzione approvato con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013.

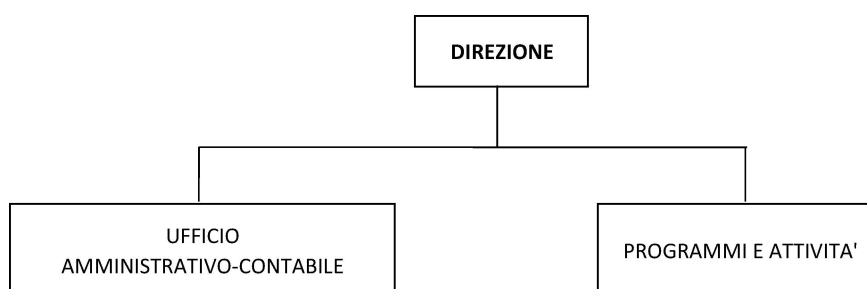
2. FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'AZIENDA SPECIALE VALISANNIO.

Valisannio è l'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Benevento, costituita nel 1994 per la valorizzazione dell'imprenditoria sannita. Essa svolge attività di interesse pubblico e non persegue fini di lucro; opera nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi ad esse assegnati dalla Camera di Commercio di Benevento ed in aderenza alle strategie dell'Ente Camerale, in coerenza con le linee programmatiche fissate annualmente dal Consiglio Camerale.

L'Azienda, nello svolgimento dei propri scopi e funzioni, opera quale struttura operativa nell'ambito della Camera di Commercio di Benevento, in stretta aderenza agli obiettivi ed alle direttive dei competenti organi camerali.

Nel perseguimento dei propri scopi, l'Azienda assicura la corretta ed economica gestione delle risorse, imparzialità e buon andamento delle attività, nel rispetto dei principi attinenti al soddisfacimento del pubblico interesse.

L'assetto organizzativo di Valisannio è riportato nel seguente organigramma:



Gli Organi Istituzionali di Valisannio sono:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

Secondo quanto riportato nello Statuto di Valisannio, le principali attività svolte dalla stessa sono le seguenti:

- promuovere e favorire servizi informativi, formativi e di valorizzazione;
- svolgere programmi, progetti, attività di studio, di ricerca e di consulenza nell'interesse delle imprese, dell'economia e del territorio del Sannio e del Mezzogiorno;
- favorire ed assistere le imprese all'accesso ai finanziamenti comunitari, nazionali e regionali o di altri enti promotori di iniziative in tal senso.

L'Azienda può partecipare a programmi, bandi, avvisi e gare per progetti, studi e ricerche che interessino l'economia, l'ambiente, il territorio e le imprese operanti nelle regioni meridionali.

L'Azienda potrà realizzare accordi per collegamenti con altre reti e banche dati internazionali o nazionali, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie per l'espletamento dei propri scopi e funzioni.

L'Azienda, al fine di dotare le piccole e medie imprese, le Organizzazioni di categoria imprenditoriali, sindacali e delle Associazioni per la tutela dei consumatori, gli Enti Pubblici e/o provati, di figure

professionali qualificate ad operare anche nell'ambito del Mercato internazionale, può compiere attività di formazione diretta anche a giovani laureandi, neolaureati, diplomati, manager d'impresa, imprenditori, funzionari di enti pubblici e privati.

L'Azienda potrà assumere iniziative volte alla tutela, alla identificazione, catalogazione, certificazione, alla valorizzazione e alla conoscenza dei prodotti locali, anche attraverso fiere, mostre, rassegne e la gestione di strutture promozionali locali per l'interesse economico generale, nonché ogni altra idonea iniziativa promozionale e di studio.

L'Azienda può, inoltre, assistere le imprese al fine di favorirne una corretta procedura di avviamento ai progetti, alle iniziative e ai benefici di carattere europeo, nazionale e regionale; promuovere convegni, manifestazioni, condurre ricerche e realizzare tutte quelle attività collaterali che possono facilitare il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

3. SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.

Con Determinazione del Presidente n.1 del 17/1/2020 è stato nominato il Direttore, Dott. Luca PEROZZI quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, secondo quanto auspicato dallo schema di decreto legislativo di attuazione dell'art 1 comma 35 della Legge 190/2012 "Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", richiamato dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è deputato alle seguenti attività:

- ❑ predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione, da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente;
- ❑ verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- ❑ definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ❑ individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- ❑ verifica del rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 comma 1, d lgs. 39/2013);
- ❑ contestazione ai soggetti interessati dell'esistenza o insorgenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. 39/2013 segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti;
- ❑ trasmissione della relazione sulle attività svolte al Consiglio d'Amministrazione;
- ❑ pubblicazione sul sito web istituzionale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Al fine di garantire l'autonomia e il potere di impulso del Responsabile della prevenzione della corruzione e considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto da tale responsabile, gli organi di Valisannio si impegnano ad assicurare al RPC quanto necessario per l'adeguato svolgimento delle proprie funzioni.

A garanzia dei compiti e doveri qui sopra elencati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può esercitare i seguenti poteri:

- ❑ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità;
- ❑ richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire le motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- ❑ effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'azienda al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Rientrano, quindi, nella competenza del **Responsabile della Trasparenza e integrità** le attività di:

- ❑ coordinamento e controllo degli adempimenti da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la continuità, completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ❑ controllo della regolare attuazione dell'accesso civico;
- ❑ segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente;
- ❑ collaborazione con l'Azienda per lo svolgimento di tutte le funzioni in materia di trasparenza come indicate dalla Legge 190/2012 e dal d. lgs. 33/2013;
- ❑ predisposizione e aggiornamento del PTTI in relazione al PPC;
- ❑ guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire la piena attuazione del PTTI.

Nell'azione di monitoraggio, il Responsabile Trasparenza si avvale del supporto e della collaborazione del personale dell'Azienda, che è tenuto a fornire tempestivamente tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di programmazione, verifica e controllo.

Il personale tutto è chiamato a collaborare, unitamente al RPC, alla stesura del Piano e a monitorare il corretto adempimento e l'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al Dirigente di riferimento.

Il personale tutto è chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base di iniziative formative sui temi dell'etica e delle legalità e/o su tematiche specifiche e delle direttive impartite dai Responsabili di funzione.

4. GESTIONE DEL RISCHIO.

Il presente capitolo ha lo scopo di elencare le attività aziendali considerate a rischio reato e le relative procedure di controllo a presidio delle stesse. L'attività di identificazione e di analisi del rischio è stata svolta in conformità ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso il coinvolgimento dei responsabili di funzione e del personale dipendente, che è stato attivamente partecipe nella mappatura dei processi e nell'identificazione delle possibili aree di rischio. In base all'allegato n. 2 "*Aree di rischio comuni ed obbligatorie*" del PNA vengono riportati in sintesi i seguenti ambiti di rischio:

- A) Area: acquisizione e progressione del personale;
- B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Individuazione delle attività aziendali a rischio e relative procedure gestionali di prevenzione.

Qui di seguito sono elencate le attività aziendali a maggior rischio reato secondo quanto previsto all'allegato n. 2 del P.N.A. "Aree di rischio comuni ed obbligatorie".

Per ogni attività aziendale individuata sono riportate le procedure operative a presidio che, se puntualmente rispettate, prevengono o comunque rendono di difficile attuazione propositi illeciti di corruzione.

Le attività a rischio elencate nella seguente tabella sono per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività che presentano un rischio intrinseco ed oggettivo di esposizione ai fenomeni corruttivi nella ampia eccezione riportata dalla Legge n°190/2012.

Qui di seguito è riportata la tabella con l'evidenza dei gradi di rischiosità più specificamente riferibili alla:

- **Rischiosità da normativa**, vale a dire al grado di rischiosità dettato dalla normativa insita nella natura delle attività aziendali in relazione alla corruzione;
- **Rischiosità effettiva e residuale**, riferentesi al grado di rischiosità effettivo in relazione all'implementazione nell'organizzazione aziendale:
 - delle disposizioni normative e regolamentari vigenti nell'ambito dell'anticorruzione;
 - delle procedure aziendali attualmente operative.

Nella tabella sottostante sono individuate le proposte di azioni da porre in essere per contrastare i rischi individuati:

AREA A) - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
Area aziendale a rischio	Rischiosità da normativa	Ipotesi di comportamenti illeciti	Proposte di azioni a presidio del rischio	Rischiosità effettiva e residuale
A1) Selezione del personale	Media	- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti; - Irregolare composizione della Commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - Inserimento nei bandi di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati.	- Pubblicazione del Bando di Selezione con la previsione di criteri oggettivi di valutazione.	Bassa
A2) Gestione delle promozioni del personale	Media	- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - Motivazione incongrua del provvedimento di promozione.	Per gli avanzamenti di carriera interna si procederà nel seguente modo: - la Direzione propone l'avanzamento di carriera con le dovute motivazioni; - il CdA decide di dare seguito o meno alla richiesta di avanzamento carriera in conformità a quanto previsto dalla pianta organica approvata dalla Giunta camerale	Bassa

A3) Conferimento di incarichi e collaborazioni	Media	- Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'azienda; - Inserimento nei bandi di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati; - Improprio ricorso a figure professionali esterne	Definizione preventiva di criteri generali per il conferimento di incarichi ad esperti esterni.	Bassa
--	-------	--	---	-------

AREA B) - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
Area aziendale a rischio	Rischiosità da normativa	Ipotesi di comportamenti illeciti	Proposte di azioni a presidio del rischio	Rischiosità effettiva e residuale
B1) Affidamento lavori, servizi e forniture	Media	In fase di acquisizione di servizi, forniture ed esecuzione di lavori, è ipotizzabile che un fornitore promuova un'azione di corruzione con un referente interno al fine di essere aggiudicatario.	- L'attività di acquisto e affidamento lavori, servizi e forniture viene effettuata secondo le norme specifiche del Codice degli Appalti.	Bassa

AREA C) - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
Area aziendale a rischio	Rischiosità da normativa	Ipotesi di comportamenti illeciti	Proposte di azioni a presidio del rischio	Rischiosità effettiva e residuale
C.1) Attività di sportello front-office	Media	- Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze; - Elusione delle procedure di controllo.	- Informatizzazione dei processi.	Bassa

AREA D) - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
Area aziendale a rischio	Rischiosità da normativa	Ipotesi di comportamenti illeciti	Proposte di azioni a presidio del rischio	Rischiosità effettiva e residuale
D.1) Partecipazione a iniziative ed eventi	Media	- Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze; - elusione delle procedure di controllo; - disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; - mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata; - diffusione riservata di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	- Previsione della presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto; - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni - Informatizzazione dei processi.	Bassa

5. FLUSSO INFORMATIVO DA/VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Per una puntuale attività di monitoraggio sull'adeguatezza nel tempo e sullo stato di operatività del Piano di Prevenzione della Corruzione, è previsto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisponga delle regole procedurali sul flusso informativo tra lo stesso responsabile e il personale, oltre a quello con gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza.

Tutto il personale responsabile di specifiche attività, infatti, è tenuto a relazionarsi e a collaborare con il RPC e a segnalare il verificarsi di comportamenti a rischio corruzione.

Valisannio, con atto successivo all'approvazione del seguente Piano, stabilirà i seguenti strumenti di raccordo tra RPC e responsabili:

1. Confronti periodici per relazionare al RPC, fatta salva l'urgenza;
2. Meccanismi di reportistica che permettano al RPC di conoscere con tempestività i comportamenti a rischio di corruzione e le contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Per le segnalazioni del dipendente relative a eventuali illeciti commessi (*whistleblowing*) il personale, fino a che non sarà completata la procedura di accesso anonimo delle segnalazioni sulla piattaforma informatica gratuita WhistleblowingPA, utilizzerà la mail del Direttore, che sarà pubblicata nella **sezione Amministrazione Trasparente**. Altri contenuti Corruzione, quale principale canale di ricezione delle segnalazioni al RPC.

Il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori dovranno comunicare al RPC eventuali notizie sull'assetto organizzativo societario ed, in generale, ogni altra informazione con impatto organizzativo o procedurale che possa essere utile all'attività di prevenzione.

6. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.

Valisannio, al fine di dare efficace attuazione al Piano, intende assicurarne la diffusione sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

L'obiettivo, infatti, è di rendere edotti dei contenuti e dei principi del piano non solo i dipendenti, ma tutti coloro che a diverso titolo, anche occasionalmente, operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'Azienda Speciale.

Di conseguenza, l'Azienda informa tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto all'interno delle "aree sensibili" di potere incorrere in sanzioni in caso di violazione delle disposizioni del Piano.

Informa, altresì, tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome e per suo conto o più in generale nel suo interesse, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale.

Infine, ribadisce che non tollera nessun tipo di comportamento illecito in quanto contrario ai suoi principi etici. Da questo punto di vista è importante che le attività aziendali sensibili siano gestite da

figure professionali specificatamente formate.

I dipendenti dovranno partecipare a seminari di formazione tenuti dallo stesso RPC o da altri esperti interni/esterni, aventi ad oggetto tematiche quali il richiamo della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, specifici aspetti del PPC, il codice comportamentale ed il sistema disciplinare di riferimento.

Il Piano deve prevedere delle modalità di attuazione e di verifica della tempestività, della pertinenza e del monitoraggio dell'efficacia dell'attività di formazione rivolta al personale, anche in base a quanto verrà previsto dall'ANAC.

7. SISTEMA DISCIPLINARE.

Per un'efficace e credibile attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, del Piano di Trasparenza ed Integrità e delle procedure da essi richiamate, è stato introdotto un sistema disciplinare di natura sanzionatoria rivolta al personale ed ai collaboratori esterni in ambito anticorruzione.

Il sistema disciplinare da attuare garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- ☐ *Specificità ed autonomia*: specifico sulla violazione del PPC e indipendente dall'eventuale giudizio penale;
- ☐ *Compatibilità*: non in contrasto con le norme di legge e contrattuali in vigore;
- ☐ *Idoneità*: efficacia ed efficienza della sanzione;
- ☐ *Proporzionalità*: rispetto alla violazione accertata;
- ☐ *Redazione per iscritto e idonea divulgazione*: il sistema disciplinare è scritto e divulgato a tutti i destinatari.

Nella determinazione della tipologia ed entità della sanzione da applicare sono tenuti in considerazione i seguenti aspetti:

- ☐ il grado di intenzionalità del comportamento;
- ☐ la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore;
- ☐ le eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- ☐ la posizione rivestita dal soggetto all'interno dell'organizzazione;
- ☐ le eventuali circostanze aggravanti;
- ☐ il concorso di più destinatari per la commissione della violazione o dell'illecito.

Il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria e/o riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un atto illecito non può essere oggetto di sanzione, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi riconducibili direttamente o indirettamente alla denuncia stessa.

In conformità alla normativa di riferimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può solo segnalare al CdA situazioni aziendali meritevoli di sanzioni in ambito anti-corruzione.

Il potere sanzionatorio è in capo al Direttore, destinatario finale delle procedure attivate, e/o in

alternativa al CdA.

8. L'AGGIORNAMENTO E IL SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO.

Il sistema di monitoraggio

Il RPC è responsabile del monitoraggio sull'attuazione del piano, e quindi delle procedure da esso richiamate.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è tenuto a riportare al Consiglio di Amministrazione, attraverso la compilazione della relazione annuale, l'evidenza delle risultanze di attività di audit promosse dallo stesso durante l'anno solare. Tale relazione verrà poi pubblicata sul sito web istituzionale, come previsto dalle norme.

L'Aggiornamento del Piano

Il Piano è aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modalità di funzionamento del Piano nel periodo trascorso e delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e dall'Unione italiana delle Camere di commercio.

Il Piano viene, comunque, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione.

9. PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.

Premessa

Il presente capitolo è finalizzato ad assolvere agli obblighi della normativa vigente come il D.Lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), la Legge 6 novembre 2012 n° 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), e il Piano Nazionale Anticorruzione (in particolar modo l'allegato n°1).

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Ai sensi dell'art. 11 comma 2 del decreto, questi obblighi si applicano, in riferimento alle disposizioni ivi espressamente richiamate, anche alle società partecipate da Pubbliche Amministrazioni.

In particolare 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 dagli enti pubblici economici" (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 di ANAC) hanno dato ulteriori elementi chiarificatori.

La trasparenza si e l'integrità del funzionamento di un ente è funzionale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente stesso.

Per "trasparenza" s'intende l'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della società.

Questa considera tutte le informazioni necessarie per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali della società, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, da parte dei cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati.

Per "integrità" s'intende la salvaguardia da parte dell'Ente e dei suoi dipendenti dell'efficienza, dell'imparzialità, dell'indipendenza, della riservatezza delle attività istituzionali dell'Asips. Il tutto a beneficio della correttezza dei rapporti fra politica ed amministrazione, del disinteresse personale di dirigenti e dipendenti e dell'adeguatezza del loro impegno professionale; delle relazioni con soggetti privati esterni; delle verifiche sull'attività amministrativa e contabile.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività aziendale di interesse pubblico ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla società, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il presente Piano per la Trasparenza e per l'Integrità costituisce parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione.

La finalità ultima del presente piano è quella di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

La responsabilità dell'attuazione del presente piano è affidata al Responsabile per la Trasparenza e per l'Integrità.

La sezione "Amministrazione trasparente", presente sul link dedicato a Valisannio e presente sul sito della Camera di Commercio di Benevento, **si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili all'Azienda ed in conformità allo schema allegato al d.lgs. n° 33/2013, al D.Lgs. 97/2016 e alle ulteriori specifiche indicate da ANAC.**

Modalità e contenuti di pubblicazione delle informazioni

L'accesso alle informazioni via web permette a Valisannio di garantire la disponibilità della documentazione aziendale a tutto vantaggio della cittadinanza e delle imprese.

Le informazioni pubblicate offrono ai visitatori del sito informazioni di accertata utilità nella semplificazione dell'interazione con l'utenza, nella trasparenza dell'azione amministrativa, nella facile reperibilità e fruibilità dei contenuti oltre che nel costante aggiornamento.

Pertanto, le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale della Camera di Commercio di Benevento, sul link dedicato all'Azienda Speciale Valisannio (<http://www.bn.camcom.it>) nella sezione "Amministrazione trasparente". Quest'ultima è organizzata in un menu verticale che riporta i singoli link per accedere alle informazioni della categoria prescelta.

In questa sezione, Valisannio accoglie progressivamente le informazioni obbligatorie per legge e applicabili, nell'intento di favorirne la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico. Di seguito, è riportata la tabella rappresentativa della sezione Amministrazione Trasparente, pubblicata nel sito istituzionale Camera di Commercio di Benevento, sul link dedicato all'Azienda Speciale Valisannio (<http://www.bn.camcom.it>).

Lo schema potrà subire tutti quegli adattamenti che, a valutazione del Responsabile, dovessero nel prosieguo apparire necessari/opportuni.

Denominazione sotto-sezione 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità <i>Art. 10, c. 8, lett. a, b del D. Lgs. 33/2013</i>	
	Atti generali <i>Art. 12, c. 1, 2 del D. Lgs. 33/2013</i>	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo <i>Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 del D. Lgs. 33/2013</i>	
	Articolazione degli uffici <i>Art. 13, c. 1, lett. b, c del D. Lgs. 33/2013</i>	
	Telefono e posta elettronica <i>Art. 13, c. 1, lett. d del D. Lgs. 33/2013</i>	
Consulenti e collaboratori	<i>Art. 15, c. 1, 3 del D. Lgs. 33/2013</i>	
Personale	Dotazione organica <i>Art. 16, c. 1, 2 del D. Lgs. 33/2013</i>	
	Personale non a tempo indeterminato <i>Art. 17, c. 1, 2 del D. Lgs. 33/2013</i>	
	Tassi di assenza <i>Art. 16, c. 3 del D. Lgs. 33/2013</i>	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti <i>Art. 15, c. 7 e Art. 18, c. 1 del D. Lgs. 33/2013</i>	
	OIV e responsabile misurazione performance <i>Art. 10, c. 8, lett. e del D. Lgs. 33/2013</i>	
Bandi di concorso	<i>Art. 19 del D. Lgs. 33/2013</i>	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione delle performance <i>(Par. 1 delib. CiVIT n. 104/2010)</i>	
	Piano della Performance <i>Art. 10, c. 8, lett. b del D. Lgs. 33/2013</i>	
	Relazione sulla Performance <i>Art. 10, c. 8, lett. b del D. Lgs. 33/2013</i>	
	Ammontare complessivo dei premi <i>Art. 20, c. 1 del D. Lgs. 33/2013</i>	

	Dati relativi ai premi <i>Art. 20, c. 2 del D. Lgs. 33/2013</i>	
Gare e contratti	Informazioni sulle singole procedure Art. 37 del D. Lgs. 33/2013	
	Atti delle Amministrazioni Aggiudicatrici	
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità <i>Art. 26, c. 1 del D. Lgs. 33/2013</i>	
	Atti di concessione e Elenco dei soggetti beneficiari Art. 26, c. 2 e 27 del D. Lgs. 33/2013	
Bilanci	Bilanci Preventivi <i>Art. 29, c. 3 del D. Lgs. 33/2013</i>	
	Bilanci Consuntivi <i>Art. 29, c. 1,2 del D. Lgs. 33/2013</i>	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare <i>Art. 30, c. 1 del D. Lgs. 33/2013</i>	
	Canoni di locazione o affitto <i>Art. 30, c. 2 del D. Lgs. 33/2013</i>	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV e altri organismi	
	Organi di Revisione	
	Corte dei Conti	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti <i>Art. 33 del D. Lgs. 33/2013</i>	
	Dati sui pagamenti	
	IBAN e pagamenti informatici Art. 36 del D. Lgs. 33/2013	
Altri contenuti – prevenzione della corruzione		
Altri contenuti – accesso civico		

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quelli del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.

10. PIANO OPERATIVO

Il presente paragrafo riporta la pianificazione delle attività necessarie per rendere operativo il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Piano di Trasparenza ed Integrità. Inoltre, il presente piano operativo ha la finalità di essere conforme ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione e alla Legge n°190/2012. Qui di seguito è riportata la tabella avente ad oggetto aspetti di dettaglio della pianificazione.

<i>Attività</i>	<i>Scadenza</i>
Approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dell'organo competente.	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Predisposizione delle attestazioni di assolvimento in tema di obblighi di pubblicità.	Entro il 31 marzo o, comunque, entro gli termini stabiliti dalla normativa in vigore

Nota del RPCT al personale dipendente relativo all'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza ed Integrità.	Entro il 28 febbraio di ogni anno
Predisposizione del piano formativo generale e per il personale nelle aree a rischio.	Entro il 31 gennaio di ogni anno.
Erogazione della formazione.	Entro il 30 novembre di ogni anno
Implementazione operativa dei protocolli di controllo.	Entro il 30 giugno di ogni anno

11. CODICE DI COMPORTAMENTO.

Valisannio recepisce e fa proprio il Codice di Comportamento predisposto dalla Camera di Commercio di Benevento, che, all'art.1 "Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione", dispone, al comma 3, dispone che *"Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono al personale delle Aziende Speciali a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale"*