



ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DEL
COMMISSARIO STRAORDINARIO
N. 3 del 28.01.2026

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2026-2028

In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Legge 6 novembre 2012 n. 190 – D. Lgs. 33/2013

Versione	APPROVAZIONE/AGGIORNAMENTO
1.0	Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione con delibera n.26 del 16.7.2018
1.1	Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione con delibera n.10 del 24.1.2019
1.2	Approvazione con Determinazione del Presidente n.3 del 30.1.2020 (ratificata dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.2 del 12.2.2020)
1.3	Approvazione con Determinazione del Commissario Straordinario n.3 del 4.6.2021
1.4	Approvazione con Determinazione del Commissario Straordinario n.5 del 26.4.2022
1.5	Approvazione con Determinazione del Presidente n.4 del 1.2.2023
1.6	Aggiornamento con Determinazione del Commissario Straordinario n.5 del 5 luglio 2023
1.7	Approvazione con Determinazione del Commissario Straordinario n.2 del 25 gennaio 2024
1.8	Approvazione con Determinazione del Commissario Straordinario n.1 del 28 gennaio 2025



INDICE

1.	INTRODUZIONE - IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
2.	L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
3.	L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	8
4.	IL RAPPORTO SUL PIANO TRIENNALE 2025-2027	13
5.	I SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E I COMPITI	14
6.	LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	17
7.	IL FLUSSO INFORMATIVO DA E VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	18
8.	IL WHISTEBLOWING	19
9.	LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE	21
10.	IL CODICE DI COMPORTAMENTO	22
11.	IL PANTOUFLAGE	22
12.	LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	23
13.	LA COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E I CONFLITTI DI INTERESSE	23
14.	LE INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI	23
15.	L'ACCESSO CIVICO E IL REGISTRO DEGLI ACCESSI	25
16.	L'AGGIORNAMENTO E IL SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO	26
17.	IL PIANO PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'	27
18.	IL PIANO OPERATIVO	31



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.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

1. IL 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".

Con il termine "corruzione", ci si riferisce non solo alla gamma di delitti contro la Pubblica amministrazione (PA), bensì al costume che investe le istituzioni pubbliche a diversi livelli, causando anche inefficienze e ritardi nello sviluppo dell'economia del paese.

Con la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", l'ANAC ha fornito un modello rivolto a tutte le amministrazioni, ovvero ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che adottano il PTPC.

Sotto questo profilo, in tema di anticorruzione e trasparenza amministrativa, il D.Lgs n.97/2016 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità, e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33") ha introdotto maggiori forme di partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa delle Pubbliche amministrazioni, in particolare attraverso l'ampliamento dell'istituto dell'accesso civico e ha inteso implementare il contrasto dei fenomeni corruttivi.

Nello specifico, il PNA 2016 ha evidenziato l'importanza del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella formazione dei Piani di prevenzione della corruzione, il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito RPCT) e l'unificazione del Piano anticorruzione con il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), oltre che il raccordo con il Piano della Performance come già precedentemente stabilito.

La legge anticorruzione (L. 190/2012) ha introdotto un quadro normativo più incisivo per la prevenzione e la lotta alla corruzione nella Pubblica Amministrazione. Le misure adottate mirano ad assicurare un miglioramento delle condizioni di mercato per la concorrenza e a favorire il contenimento della spesa pubblica allineandosi alle migliori prassi internazionali, introducendo nel



nostro ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte.

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).

Non da ultimo si è aggiunto il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2011 e del D.Lgs. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

In particolare ha inserito l'art. 2bis rubricato "Ambito soggettivo di applicazione" al D.Lgs. 33/2013 introducendo criteri oggettivi su cui presumere la riconducibilità di soggetti di diritto privato a quelli tenuti all'adozione delle misure di prevenzione e trasparenza, seppure con alcuni adattamenti, e ha stabilito che i soggetti pubblici e privati ivi indicati debbano applicare la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

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 ANAC n.1134/2017) che hanno chiarito quali disposizioni sono effettivamente applicabili alle società o aziende in controllo pubblico, come Valirsannio, in quanto soggetta al Diritto Pubblico e strumentale all'Ente Pubblico di riferimento.

Un ulteriore approfondimento è stato fatto nel PNA 2019-2021 (In particolare nella Parte V" Prevenzione della corruzione e trasparenza negli Enti di diritto privato") approvato in via definitiva dall'ANAC con Delibera n. 1064/2019 che costituisce un atto di indirizzo unico per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in esso confluiscono tutte le indicazioni date dall'ANAC fino ad oggi.

La disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo per l'adozione di misure integrative di



quelle contenute nel modello di organizzazione e gestione eventualmente adottati ai sensi del D.lgs. 231/2001. In particolare, si evidenzia che, ove sia predisposto un documento unico, come nel nostro caso, la sezione dedicata alle misure di prevenzione ai sensi della L. 190/2012 tiene luogo nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e deve essere adottata annualmente, secondo le modalità previste per le pubbliche amministrazioni. Ciò in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione ex L. 190 richiede una valutazione annuale dell'idoneità delle misure rispetto alle vicende occorse all'ente nel periodo di riferimento.

Il contesto giuridico-normativo su cui si basa il presente Piano comprende, oltre alla L.190/2012, tra gli altri, i seguenti provvedimenti normativi:

- D. Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’art.1dellaLeggen.190/2012”;
- D. Lgs. n. 39/2013 “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 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n. 190”;
- DPR n. 62/2013, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- L. n. 580/1993 “Riordino delle camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura”;
- Decreto Legislativo 25 novembre 2016 n.219 – Attuazione della delega di cui all’articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- D.Lgs n. 165/2001, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower);
- Determinazione ANAC n. 12 /2015 “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
- Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art.54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) adottate dall’Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell’Anac il 17 gennaio 2023 con delibera n.7.



2. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

È opportuno, pertanto, procedere ad un'analisi delle dinamiche socio territoriali, al fine di stabilire se tali caratteristiche possano o meno favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Azienda, a causa della specificità dell'ambiente in cui opera.

Il territorio preso in considerazione è quello relativo alle province di Avellino e di Benevento a seguito dell'accorpamento delle rispettive Camere di Commercio.

La provincia di Benevento conta 279.675 abitanti e densità abitativa pari a 135,04 abitanti per chilometro quadrato.

La provincia di Avellino conta 423.506 abitanti e densità abitativa pari a 151,69 abitanti per chilometro quadrato.

Entrambe le province hanno una densità abitativa inferiore alla media nazionale (circa 200 abitanti per chilometro quadrato nel triennio 2023-2025) e regionale (tra i 407 ed i 415 abitanti).

Le imprese registrate nella provincia di Benevento al 31.12.2025 risultano essere 33.497 di cui attive 29.082 (86,82%); le imprese individuali attive contano per il 64,01%. Il restante è suddiviso tra le società di capitale (27,58%), le società di persone (5,69%) e le altre forme societarie (2,72%).

Analizzando i dati del 2025 rispetto ai settori economici, nella provincia di Benevento la situazione delle imprese attive è la seguente:

- ✓ Agricoltura: n.10.035
- ✓ Industria: n. 1.986
- ✓ Costruzioni: n. 3.296
- ✓ Commercio: n. 5.654
- ✓ Trasporto: n. 460
- ✓ Servizi: n. 4.175
- ✓ Altri settori: n. 3.443
- ✓ Imprese non classificate: n. 33

Le imprese registrate nella provincia di Avellino al 31.12.2025 risultano essere 42.040 di cui attive 36.546 (86,93%); le imprese individuali attive contano per il 62,85%. Il restante è suddiviso tra le società di capitale (27,59%), le società di persone (7,39%) e le altre forme societarie (2,16%).

Analizzando i dati del 2025 rispetto ai settori economici, nella provincia di Avellino la situazione delle imprese attive è la seguente:

- ✓ Agricoltura: n.10.440
- ✓ Industria: n. 3.084
- ✓ Costruzioni: n. 4.290
- ✓ Commercio: n. 8.029
- ✓ Servizi: n. 5.453
- ✓ Altri settori: n. 4.555
- ✓ Imprese non classificate: n. 57



La presenza criminale di tipo mafioso in Campania si manifesta come fenomeno complesso e presenta caratteristiche differenti rispetto al contesto territoriale ove ha avuto origine e si è evoluta. Le province di Napoli e Caserta restano le aree ove si registra la maggiore presenza criminale sotto il profilo numerico ma anche sul piano qualitativo. Qui coesistono i grandi cartelli camorristici, le organizzazioni mafiose più strutturate e i gruppi delinquenziali minori, che perseguono interessi illeciti diversificati sia in termini di volume di affari sia in termini di complessità delle condotte criminali poste in essere. La provincia di Salerno si caratterizza per una significativa presenza mafiosa, spesso condizionata dall'interferenza di gruppi delinquenziali provenienti da territori limitrofi con i quali, quelli salernitani, instaurano frequenti rapporti collaborativi in ragione di cointerescenze criminali.

Le province di Benevento e Avellino, infine, sono connotate dalla presenza di organizzazioni camorristiche a forte connotazione familiistica, i cui interessi illeciti sono per lo più circoscritti a settori criminali più tradizionali quali il traffico e lo spaccio di stupefacenti, l'usura e le estorsioni.

Fonti: Infocamere e Relazione del Ministro al Parlamento Direzione Investigativa Antimafia



3. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A seguito dell'accorpamento delle Camere di Commercio di Avellino e Benevento, l'Azienda Speciale, costituita nel 1994 quale Azienda Speciale della Camera di Commercio di Benevento, è diventata struttura operativa della Camera di Commercio Irpinia Sannio.

Con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Camerale n.23 del 19.5.2023, si è proceduto alla modifica della denominazione dell'Azienda Speciale Valisannio in Valirsanno Azienda Speciale della Camera di Commercio per la valorizzazione dell'Irpinia e del Sannio nonché dello Statuto aziendale in considerazione della suddetta modifica istituzionale.

Essa svolge attività di interesse pubblico, non persegue fini di lucro, opera secondo le norme del diritto privato e nell'ambito degli indirizzi programmatici della Camera di Commercio ed in stretta aderenza alle direttive del Consiglio camerale e della Giunta camerale assicurando il coordinamento fra la propria attività e lo svolgimento dei compiti della Camera.

nel rispetto degli indirizzi

L'Azienda ha lo scopo:

- a) di attuare le iniziative volte a promuovere, favorire, sostenere i processi di internazionalizzazione e di integrazione comunitaria delle imprese e del territorio delle province di Avellino e di Benevento. L'Azienda, in materia di promozione all'estero e di internazionalizzazione delle imprese, agisce in armonia con gli orientamenti della programmazione comunitaria, nazionale e regionale, in stretto collegamento con il sistema camerale nazionale ed internazionale e con gli altri Organismi ivi preposti.
- b) di svolgere attività di formazione collegata alle esigenze dell'economia provinciale, alle domande delle imprese a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.

La formazione è rivolta principalmente:

- alla creazione di nuove piccole e medie imprese e start-up;
- a soddisfare le esigenze formative del sistema delle imprese;
- a realizzare interventi formativi di addestramento, qualificazione e specializzazione professionale.

- c) di promuovere i processi di innovazione, di digitalizzazione degli imprenditori, di efficienza energetica, di sostenibilità ambientale e di crescita competitiva delle PMI, anche attraverso iniziative tese a facilitare l'accesso al credito;

- d) di prestare la propria collaborazione alle piccole e medie imprese per l'individuazione dei concreti fabbisogni in termini di:

- organizzazione e gestione finanziaria;
- acquisizione di nuove quote e/o settori di mercato;
- partnership locali e accordi di interscambio con imprese contigue sia a livello locale che nazionale o internazionale.

- e) di realizzare ogni possibile supporto informativo e conoscitivo per la creazione di nuove imprese e per le imprese esistenti, elaborando studi, statistiche e altri elementi di conoscenza della situazione del mercato locale, nazionale ed internazionale, con particolare riferimento ad aree in via di sviluppo o in cui sia in via di formazione un tessuto produttivo che consenta occasioni di crescita e di internazionalizzazione per le piccole e medie imprese;



- f) di svolgere iniziative volte alla promozione, conoscenza, diffusione e valorizzazione delle attività e delle risorse legate all'economia del territorio di competenza della Camera di Commercio mediante diverse tipologie di interventi e anche tramite l'organizzazione e/o la partecipazione a fiere, mostre, esposizioni di settore sul territorio nazionale ed internazionale, nel rispetto della normativa vigente;
- g) di effettuare studi analitici di settore, programmare e realizzare azioni di promozione turistica del territorio in collaborazione con gli Enti e gli Organismi preposti;
- h) di favorire l'incontro domanda-offerta di lavoro supportando il Sistema Scolastico e della Formazione attraverso iniziative di orientamento al lavoro e alle professioni, la realizzazione di percorsi trasversali per le competenze e l'orientamento, anche ricercando la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, in coordinamento con il Governo, con le Regioni e l'ANPAL;
- i) di assumere ogni altra iniziativa necessaria ed utile al conseguimento degli scopi di cui ai precedenti punti, anche attraverso pubblicazioni, studi, seminari, congressi ed incontri di operatori italiani e stranieri.

Nell'ambito delle attività sopra descritte l'Azienda può concedere ed erogare contributi.

L'Azienda può svolgere attività ad essa delegate o affidate dalla Camera di Commercio. La delega o l'affidamento da parte della Camera di Commercio dovrà prevedere anche la copertura di tutti gli oneri che l'Azienda dovrà sostenere per lo svolgimento delle suddette attività.

Opera altresì in stretta collaborazione con le Organizzazioni imprenditoriali locali e si avvale, fra l'altro, per le sue suddette attività operative, delle strutture centrali e periferiche del sistema camerale.

L'azione dell'Azienda si inquadra nell'ambito dei fini di promozione dell'economia territoriale propri della Camera di Commercio e, per il perseguimento di tali fini, potrà partecipare a progetti nazionali, comunitari ed internazionali, nonché beneficiare di incentivi e finanziamenti, agendo in autonomia e/o quale strumento operativo ed esecutivo di iniziative della Camera di Commercio.

Gli Organi Istituzionali di Valirsannio sono:

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

a. Il Presidente è il Presidente in carica della Camera di Commercio o un suo delegato scelto tra i Consiglieri Camerali. Presiede il Consiglio di Amministrazione; ha la rappresentanza legale dell'Azienda; convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione, stabilisce gli argomenti da porre all'ordine del giorno, presiede le predette riunioni. In caso di assenza o impedimento del Presidente lo sostituisce il Componente del Consiglio di Amministrazione più anziano d'età. In caso di necessità il Presidente, con l'assistenza del Direttore, può assumere provvedimenti d'urgenza, con l'obbligo di sottoporli alla convalida del Consiglio di Amministrazione.

Successivamente allo scioglimento del Consiglio della costituita Camera, avvenuto con Decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n.32 del 30.3.2023, è stato disposto di nominare Commissario Straordinario del predetto Ente Camerale l'Avv. Girolamo Petrone che ha assunto anche le funzioni di Presidente dell'Azienda Speciale, con propria Determinazione n.2 del 5.4.2023.



- b. **Il Consiglio di Amministrazione** definisce il programma di attività per l’attuazione degli scopi di cui all’articolo 2 del vigente Statuto, in coerenza con le linee programmatiche ed in sintonia con gli obiettivi prefissati annualmente dal Consiglio Camerale; approva i programmi pluriennali e annuali di attività, redatti in funzione delle linee programmatiche elaborate dal Consiglio della Camera di Commercio; delibera in merito ai progetti da realizzare non compresi nel preventivo economico approvato; propone alla Camera di Commercio le modifiche statutarie da sottoporre all’approvazione della Giunta; nomina il Direttore stabilendone il compenso e l’inquadramento contrattuale, decisione da sottoporre all’approvazione della Giunta Camerale; delibera in merito ai poteri da attribuire al Direttore, in merito alla struttura organizzativa ed alla dotazione organica dell’Azienda da sottoporre all’approvazione della Giunta Camerale; su proposta del Direttore ed in ragione della dotazione organica approvata, in merito all’assunzione del personale, alla modifica o cessazione dei rapporti di lavoro ed al trattamento economico dei dipendenti dell’Azienda, decisione da sottoporre all’approvazione della Giunta Camerale;
- c. **Il Collegio dei Revisori dei Conti** è l’organo che esercita il controllo sulla gestione dell’Azienda verificandone la regolarità e la conformità alle norme di legge, esamina il preventivo economico e il bilancio di esercizio, vigila sulla regolarità delle scritture contabili, effettua controlli e riscontri trimestrali.

La dotazione organica, alla data del 31.12.2025, è composta da n.4 dipendenti, laureati, assunti a tempo indeterminato (CCNL Commercio Servizi e Distribuzione) di cui n.3 appartenenti al 2° livello e n.1 appartenente al 1° livello.

La struttura organizzativa di Valirsanno è la seguente:



Il Direttore ha la responsabilità del personale dipendente, partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzione di Segretario e provvede alla redazione ed alla regolare tenuta dei verbali delle riunioni del Consiglio stesso.

Con Determinazione del Commissario Straordinario di Valirsanno n.4 del 20.6.2023 è stato nominato Direttore di Valirsanno il Dott. Antonello Murru fino al 31.12.2024, con Determinazione commissariale n. 14 dell’11.12.2024 è stato prorogato l’incarico al 31.12.2025 e con Determinazione commissariale n. 19 del 15.12.2025 è stato prorogato l’incarico al 31.12.2026.

L’Ufficio amm.vo – contabile documenta e registra ogni movimento contabile aziendale, garantendo il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari. Elabora e redige il bilancio di previsione ed il bilancio consuntivo. Tiene i libri contabili. Provvede all’elaborazione delle retribuzioni



del personale dipendente e alla gestione delle presenze. Predisponde gli ordinativi di incasso e pagamento. Provvede all'acquisizione delle forniture secondo le procedure del Codice degli Appalti.

Il Responsabile amm.vo-contabile dell'Azienda ricopre il ruolo di **R.A.U.S.A. – Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**, il soggetto nominato dalla stazione che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA.

L'Area Programmi e Attività realizza, sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore, le attività, i programmi e le iniziative deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

PRIVACY

Titolare del Trattamento

Ai sensi dell'art. 4 punto 7 del Regolamento (UE) 2016/679, il Titolare del Trattamento è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Titolare del trattamento dei dati personali è, pertanto, Valirsannio Azienda Speciale Camera di Commercio Irpinia Sannio, con sede in P.zza IV novembre, 1 - Benevento, tel. 0824 300 410. 411. 412. 413. 415, e-mail valirsannio@irpiniasannio.camcom.it, pec valirsannio@legalmail.it.

Designato al trattamento per conto del titolare

Con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 13.07.2023, il Direttore dell'Azienda Speciale, Dott. Antonello Murru, è stato individuato quale designato al trattamento per conto del titolare, ed allo stesso, sono stati conferiti i compiti e le funzioni previste dalla normativa con riferimento al titolare del trattamento dei dati personali;

Data Protection Officer - Responsabile Protezione dei Dati Il DPO (Data Protection Officer)

Responsabile della protezione dei dati è la figura introdotta dal Regolamento UE 679/2016 il cui compito è valutare e organizzare la gestione del trattamento dei dati personali, e dunque la loro protezione, all'interno di enti, imprese. Per le questioni di carattere generale che riguardano la protezione dei dati personali, il DPO è una figura di riferimento anche per il RPCT. L'Azienda Speciale ha provveduto, come previsto dalla normativa vigente, alla designazione del proprio DPO nella persona della Dott.ssa Lucrezia Mazzone.

Responsabile del trattamento

Ai sensi dell'art. 4 punto 8 del Regolamento (UE) 2016/679, il Responsabile del trattamento è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

In relazione alle attività per le quali Valirsannio è Titolare del trattamento, si procede alla nomina del contraente a responsabile del trattamento, nell'esecuzione delle attività affidate, e lo stesso si impegna a garantire la riservatezza dei dati personali degli interessati, che saranno affidati da Valirsannio e/o autonomamente acquisiti durante l'intero processo di erogazione del servizio e a non comunicarli e/o diffonderli presso terzi.

In relazione alle attività per le quali l'Azienda Speciale è Responsabile del trattamento per conto della



Camera di Commercio Irpinia Sannio, il contraente, nell'esecuzione delle attività affidate, opererà in qualità di sub-responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28, par. 1 del GDPR, impegnandosi a garantire egualmente la riservatezza dei dati personali degli interessati.

Atti e documenti

Con Determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 13.07.2023, sono stati approvati i seguenti documenti, disponendone la pubblicazione sulle pagine del sito camerale dedicate all'azienda speciale e l'opportuna notifica al personale dipendente, per quanto di interesse:

- procedura di gestione dei data breach;
- informativa ai dipendenti in merito al trattamento dei dati nell'ambito del rapporto di lavoro ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679;
- informativa da fornire in caso di affidamento di incarico a professionisti esterni;
- schema di nomina a Responsabile Sub-responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016. Il DPO (Data Protection Officer) – Responsabile della protezione dei dati è la figura introdotta dal Regolamento UE 679/2016 il cui compito è valutare e organizzare la gestione del trattamento dei dati personali, e dunque la loro protezione, all'interno di enti, imprese. Per le questioni di carattere generale che riguardano la protezione dei dati personali, il DPO è una figura di riferimento anche per il RPCT.



4. IL RAPPORTO SUL PIANO TRIENNALE 2025-2027

Con riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025 – 2027 sono state realizzate le seguenti attività:

- ✓ Entro il termine previsto del 31 gennaio 2025 il RPCT ha provveduto a predisporre il Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2025-2027, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente di Valirsannio che è stato approvato con Determinazione del Presidente n.1 del 28.1.2025;
- ✓ Il RPCT ha informato, con propria nota, il personale dipendente circa l'adozione del Piano;
- ✓ Entro il termine previsto del 30 giugno 2025, il RPCT ha effettuato il monitoraggio semestrale relativo all'attuazione delle misure previste dal Piano;
- ✓ Così come stabilito dalla delibera ANAC n.192/2025, è stata pubblicata su Amministrazione Trasparente di Valirsannio la griglia di rilevazione e la scheda di sintesi relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2025 ed è stata trasmessa dal RPCT all'ANAC la sola griglia di rilevazione attraverso l'apposito applicativo web;
- ✓ Non sono pervenute segnalazioni dalla piattaforma informatica WhistleblowingPA, già adottata da Valirsannio e attiva, al RPCT fatti illeciti presunti;
- ✓ Non sono stati conferiti incarichi a dipendenti, non si è avuta notizia di alcun rinvio a giudizio o condanna quand'anche non definitiva riguardante il personale dipendente;
- ✓ Non sono stati rilevati casi di violazione del Codice di Comportamento adottato;



5. I SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E I COMPITI

Con Determinazione del Commissario Straordinario n.5 del 5 luglio 2023 è stato nominato il Direttore di Valirsannio, Dott. Antonello Murru, 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.

La figura del Responsabile della prevenzione è stata interessata dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo prevedendo poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

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

- predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti - Corruzione";
- segnalazione al Consiglio di Amministrazione delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- indicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (D. Lgs.97/2016);
- verifica dell'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità e formulazione di proposte di modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione e, in ogni caso, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità;
- monitoraggio con verifiche periodiche sulla corretta e continua attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 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, scelti tra quelli che operano nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione;
- verifica del rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 comma 1, dlgs. 39/2013), con capacità proprie di intervento anche sanzionatorio e eventuale segnalazione delle violazioni all'ANAC (art. 15 comma 1 D.Lgs. 39/2013);
- contestazione ai soggetti interessati dell'esistenza o insorgenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da cui può avviare il procedimento sanzionatorio autonomo per



l'accertamento dell'eventuale dolo o colpa e, in tal caso, irrogare la relativa sanzione ex art. 18 del D.Lgs. 39/2013 (Delibera ANAC n. 833/2016);

- redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPC, da trasmettere all'OIV e al Consiglio d'Amministrazione (art. 41 comma 1 lett. I del D.Lgs. 97/2016);
- pubblicazione sul sito web istituzionale della relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta, utilizzando lo schema predisposto dall'ANAC;
- verifica dell'osservanza del Codice di Comportamento e delle ipotesi di violazione e, in tal caso, adozione delle misure gestionali (procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale).

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 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, ispezioni e verifiche in 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;
- guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire la piena attuazione del PTTI.

Il Consiglio di Amministrazione, 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, si impegna ad assicurare un supporto concreto al RPCT per favorire l'adeguato e il corretto svolgimento delle sue funzioni; crea le condizioni per favorire l'indipendenza del RPTC nello svolgimento delle sue attività senza pressioni che possano condizionare le valutazioni.

Il personale tutto è chiamato a collaborare, unitamente al RPCT, alla stesura del Piano; a dare attuazione allo stesso e alle direttive impartite dal RPCT; a monitorare il corretto adempimento e



l'efficacia delle azioni intraprese; a rispettare il Codice di comportamento; a segnalare le situazioni di illecito; a partecipare alle iniziative formative organizzate.

Nell'azione di monitoraggio, il RPCT si avvale del supporto e della collaborazione:

- ✓ del personale tutto dell'Azienda, che è tenuto a fornire tempestivamente tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di programmazione, verifica e controllo;
- ✓ del Preposto RAUSA;
- ✓ del Data Protection Officer (DPO).

È importante che ci sia, tra tutti i soggetti interessati, una capillare attività di comunicazione all'interno dell'Azienda che tenga ben presente la finalità di prevenzione del Piano adottato.

Si auspica, pertanto, che vi siano tempestive comunicazioni al RPCT di ogni situazione di accertata disapplicazione delle procedure previste con relative motivazioni e, in generale, di ogni situazione/fatto/circostanza anomalo. Successivamente il RPCT informerà della situazione il Presidente/Consiglio di Amministrazione con una propria nota scritta.



6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per “Valutazione del rischio” si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi corruttivi. L’identificazione consiste, invece, nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L’attività di identificazione richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti le specificità di ciascuna attività o processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca.

La mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio è stata effettuata con il coinvolgimento di tutto il personale aziendale.

Nel PTPCT sono state prese in esame le seguenti aree:

Area A) - Acquisizione e gestione del personale;

Area C) - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area D) - Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento);

Area E) - Incarichi e nomine;

Area F) - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Le Aree, G) - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ed H) - Affari legali e contenzioso non sono state analizzate in quanto non pertinenti con le attività aziendali.

Nella mappatura dei processi sono stati inseriti i seguenti elementi:

- ✓ breve descrizione del processo (che cos’è e che finalità ha);
- ✓ attività che scandiscono e compongono il processo;
- ✓ responsabilità

La valutazione del rischio si articola nelle due fasi di identificazione e analisi. Il sistema di identificazione include l’individuazione degli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi.

L’analisi del rischio ha l’obiettivo di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività.

Per la misurazione del rischio si è privilegiata un’analisi di tipo qualitativo, per garantire la massima trasparenza.

La mappatura delle Aree di interesse dell’Azienda è allegata al presente Piano.



7. IL FLUSSO INFORMATIVO DA E 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 indispensabile che ci sia un costante flusso informativo tra il RPCT e il personale, oltre a quello con gli Enti Pubblici e le Autorità di Vigilanza.

Il dipendente ha l’obbligo di contribuire alla corretta attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Azienda e di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando allo stesso:

- ✓ eventuali difficoltà incontrate nell’attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste dal predetto Piano.

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

Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e pubblicazione dei dati, atti ed informazioni soggetti a tale obbligo nella sezione Amministrazione Trasparente presente nella pagina dell’Azienda, sul sito istituzionale della Camera di Commercio Irpinia Sannio, mettendoli a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile.



8. IL WHISTLEBLOWING

In Italia l'istituto giuridico del Whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali che promanano dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione europea. In particolare, l'art. 1, co. 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche».

Tale norma prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

Da allora ANAC è chiamata a gestire le segnalazioni provenienti, oltre che dal proprio interno, anche da altre amministrazioni pubbliche.

ANAC è intervenuta con la Determinazione n.6 del 28 aprile 2015 recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti --anche tecnici-- da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

Con tale documento, l'Autorità ha evidenziato gli ambiti in cui riteneva più urgente un nuovo intervento normativo. Tra gli altri, l'ampliamento dell'istituto al dipendente che segnala condotte illecite negli enti di diritto privato in controllo pubblico e negli enti pubblici economici, nonché ai consulenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo e, ancora, ai collaboratori di imprese fornitrice dell'amministrazione.

L'ultima riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n. 179, «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», entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

La legge 179 si compone di tre articoli.

Il primo, «Modifica dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti», riscrive integralmente l'art. 54-bis d.lgs. 165/2001.

Il secondo, «Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato», prevede, per la prima volta nel nostro ordinamento, specifiche misure a tutela dei whistleblowers nel settore privato, aggiungendo il co. 2-bis all'interno dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300».

Il terzo, «Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale», contiene una disposizione comune alle segnalazioni effettuate sia nel settore pubblico, nelle forme e nei limiti previsti dall'art. 54-bis, sia nel settore privato, nelle forme e nei limiti previsti dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001. Si tratta di una clausola di esonero dalla responsabilità (artt. 326, 622, 623 c.p.) nel caso il segnalante riveli un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violi il dovere di lealtà e fedeltà (art. 2105 c.c.).



Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla l.179 all'art. 54-bis rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

Sull'esercizio di tale potere sanzionatorio, ANAC ha emanato la Delibera n. 690 del 1° luglio 2020, recante «Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001» (GU n. 205 del 18.8.2020)» cui si rinvia.

Da ultimo, l'ANAC, con delibera n.469 del 9 giugno 2021 (*modificate con il comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrigé*) ha adottato uno "Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art54-bis del DLgs. n.165/2001 (c.d. *whistleblowing*).

Nelle predette Linee guida, emanate sulla base di quanto previsto dall'art. 54-bis, co. 5, d.lgs. 165/2001, sono approfonditi i profili relativi all'art. 1 della l. 179 concernente le segnalazioni effettuate in ambito pubblico, tenendo anche conto dell'art. 3 della medesima legge.

Le Linee guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza. Esse contengono indicazioni utili anche per i possibili "segnalanti".

Le Linee guida sono, altresì, volte a consentire alle amministrazioni e agli altri soggetti destinatari delle stesse di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, adeguato alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 tramite il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

Per quanto riguarda l'Azienda Speciale Valirsannio, il dipendente che sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, comunica tempestivamente tali situazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione seguendo le modalità previste in "Amministrazione Trasparente" dell'Azienda, sezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione", accedendo alla piattaforma informatica gratuita WhistleblowingPA, adottata dall'Azienda e la cui responsabilità è in capo al RPCT.

Al dipendente che segnala l'illecito si applicano tutte le misure di tutela previste dalla vigente legislazione a riguardo, nonché quanto previsto nelle predette linee guida.



9. LA COMUNICAZIONE E LA FORMAZIONE

LA COMUNICAZIONE

Al fine di dare efficace attuazione al Piano, si 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.

Si informeranno, altresì, tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome e per conto dell'Azienda 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.

Il personale dipendente di Valirsannio sarà informato dell'adozione del Piano Triennale con apposita comunicazione, immediatamente dopo l'approvazione dello stesso da parte del Presidente/Consiglio di Amministrazione, e comunque entro e non oltre un mese dall'approvazione.

LA FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla L. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione inserisce, infatti, la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il Piano Triennale deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione nonché la diffusione dei principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base minima di conoscenza, ed una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni consapevoli, con riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

I dipendenti dovranno partecipare ad una specifica attività formativa, che potrà essere tenuta sia direttamente dallo stesso RPC che da altri strutture/esperti e potrà essere fruita anche in modalità on line.

L'attuazione dell'attività formativa per il personale dipendente dell'Azienda sarà a cura del RPCT, responsabile della sua realizzazione, che provvederà alla programmazione della stessa, individuando esperti, strutture e enti qualificati, anche organismi appartenenti al sistema camerale, che tratteranno tematiche ritenute più rilevanti che necessitano di approfondimenti e/o aggiornamenti (normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione; specifici aspetti del PPC; codice di comportamento; sistema disciplinare di riferimento; ecc.).

Come obiettivo strategico, sarà somministrato un apposito questionario di gradimento, quale indicatore di monitoraggio sulla qualità della formazione erogata, per verificare e valutare l'efficacia e la pertinenza dell'iniziativa svolta.



10. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L’Azienda Speciale Valirsannio ha approvato, con Determinazione del Commissario Straordinario n.2/2021, un proprio Codice di comportamento, come strumento per prevenire comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali e come utile presidio per il contenimento e la prevenzione dei fenomeni corruttivi che è stato aggiornato con successiva determinazione commissariale n 9 del 6.6.2024.

Le disposizioni del Codice si applicano al Direttore, al personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato dell’Azienda), a tutti coloro che, a qualunque titolo, prestano servizio presso l’Azienda e per quanto compatibili, ai componenti degli organi, di cui al vigente Statuto.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si estendono:

- ✓ a tutti i collaboratori o consulenti di cui l’Azienda si avvale, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- ✓ a tutti i collaboratori di imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’Azienda. In tal caso, il presente codice dovrà essere messo a disposizione dell’impresa contraente, preferibilmente in modalità telematica, che dovrà fornirne copia a tutti i soggetti, che in concreto, svolgono attività in favore dell’Azienda.

I provvedimenti di incarico e di consulenza nonché i contratti dovranno recare apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui trattasi.

I destinatari sono tenuti al rispetto dei valori e dei principi contenuti nel Codice di comportamento e sono tenuti a tutelare e preservare con i propri comportamenti l’immagine e la rispettabilità dell’Azienda.

11. IL PANTOUFLAGE

Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Azienda, prima della cessazione dal servizio, è tenuto a dichiarare di essere a conoscenza di non poter svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, a pena di nullità dell’incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’Azienda, svolta attraverso i medesimi poteri.

Misure per prevenire il pantouflage

Qualora si dovesse procedere ad assunzioni di personale, l’Azienda provvederà ad inserire nei contratti di lavoro il divieto di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati con l’apporto decisionale del dipendente.

Per quanto riguarda gli affidamenti per l’approvvigionamento di beni e servizi, anche con procedura negoziata, si richiederà all’affidatario di rilasciare una dichiarazione che attesti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di Valirsannio che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Inoltre, il dipendente, al momento della cessazione del servizio, sottoscriverà una dichiarazione con cui attererà la conoscenza della normativa e si impegnerà al rispetto del divieto di pantouflage.



Il RPCT, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di pantoufle da parte di un ex dipendente, dovrà segnalarlo al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

12. LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

Uno dei fattori principali di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare la propria posizione ed i poteri di cui dispone in ordine alle mansioni svolte per assegnare benefici o vantaggi a terzi in cambio di vantaggi illeciti. La legge 190/2012 assegna alla rotazione della personale efficacia preventiva ed auspica l'introduzione della stessa compatibilmente alle esigenze organizzative dell'impresa.

La struttura aziendale di Valirsanno, l'attuale consistenza dell'organico e la specificità delle competenze non rendono possibile l'effettuazione della rotazione del personale, a fronte della necessità di garantire la piena funzionalità della struttura ed il mantenimento delle necessarie competenze degli uffici.

13. LA COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E I CONFLITTI D'INTERESSE

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La comunicazione deve essere data:

- ✓ all'atto dell'assegnazione a un diverso ufficio;
- ✓ entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Entro l'anno si provvederà ad adottare modelli di dichiarazione di assenza di conflitti di interesse per il personale dipendente.

14. LE INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

La disciplina dettata dal DLgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi



di favori. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013). Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013). Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013. L'Autorità ha fornito alcune specifiche indicazioni in merito al ruolo e alle funzioni del RPCT nonché all'attività di vigilanza dell'ANAC sul rispetto della disciplina con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili».

Per quanto riguarda la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità l'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). Nelle Linee guida del 2016, è stato, peraltro, già evidenziato che «tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accettare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità». Considerato che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico, l'Autorità nelle stesse Linee guida sopra richiamate ha ritenuto «altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti».

Pertanto, alla luce di quanto il RPCT prevederà adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed effettuerà il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.



Inoltre, si presterà particolare attenzione ad acquisire le dichiarazioni con tempestività, in tempo utile per le necessarie verifiche ai fini del conferimento dell'incarico, seguendo, per il conferimento dell'incarico, la seguente procedura:

- 1) la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- 2) la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- 3) il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- 4) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che vigila che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del presente decreto.

A tale fine, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto» (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

Il RPCT riveste, pertanto, un ruolo essenziale nell'attuazione della disciplina.

15. L'ACCESSO CIVICO E IL REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito web camerale, entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso civico è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al RPCT in qualsiasi momento dell'anno all'indirizzo valirsannio@legalmail.it.

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque può richiedere l'accesso "generalizzato" a documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione non è obbligatoria. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza non va motivata ma, deve essere identificato chiaramente l'oggetto della richiesta ed accertata l'identità del richiedente. L'amministrazione deve o può rifiutare l'accesso generalizzato nei casi previsti dall'art. 5 bis, commi 1, 2 e 3 del d.lgs. 33/2013; è tenuta ad informare gli eventuali controinteressati i quali potranno presentare motivata opposizione. Il procedimento si articola secondo quanto indicato dal citato art. 5.

L'istanza può essere trasmessa al RPCT all'indirizzo valirsannio@legalmail.it oppure trasmesse a mezzo raccomandata A/R all'Azienda Speciale o consegnate a mano presso gli uffici aziendali.



Il Registro degli accessi

L'Azienda ha istituito il Registro degli Accessi che viene aggiornato ogni sei mesi con la registrazione delle richieste e contiene l'elenco della richiesta con l'oggetto, la data di richiesta di accesso, l'esito dell'istanza e la data di decisione.

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

Il sistema di monitoraggio

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

Un'attività di monitoraggio sull'attuazione del Piano è prevista a cura del RPCT alla fine del primo semestre dell'anno, senza stabilire a monte un numero definito di audit.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è tenuto a compilare la relazione annuale, redatta anche sulla base di eventuali monitoraggi compiuti nel corso dell'anno e a informare il Consiglio di Amministrazione. Tale relazione verrà poi pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente di Valirsannio, come previsto dalla vigente normativa.

L'Aggiornamento del Piano

Il Piano viene rivisto annualmente, tenendo conto 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 qualora se ne ravvisasse la necessità e ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi/strutturali all'interno dell'Azienda Speciale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a vigilare sull'efficacia del presente Piano ed a proporre le modifiche che l'attuazione pratica abbia rilevato come necessarie (ex art. 1 c. 10 L. 190/2012).



17.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'Azienda. 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:

- 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.

Il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione nella persona del Dott. Antonello Murru.

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" di Valirsannio è disponibile all'indirizzo www.irpiniasannio.camcom.it, al link dedicato a Valirsannio nella home page. Nella sezione è riportata, sotto forma di archivio, la documentazione Amministrazione Trasparente fino al 31 maggio 2023 dell'Azienda Speciale.

La sezione Amministrazione Trasparente si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili all'Azienda ed in conformità a quanto stabilito dalla normativa nonché da ulteriori specifiche indicate da ANAC.

Le modalità e i contenuti di pubblicazione delle informazioni

L'accesso alle informazioni via web permette a Valirsannio 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 così come sopra dettagliato, 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, Valirsannio 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.

Si fa presente che non tutte le Sezioni nonché i contenuti sono di interesse dell'Azienda Speciale.

La pubblicazione dei dati viene assicurata anche attraverso l'ausilio del sistema Pubblicamere, procedura informatizzata del sistema camerale.

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

Denominazione sotto-sezione 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità Art. 10, c. 8, lett. a, b del D. Lgs. 33/2013	Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Annuale
	Atti generali Art. 12, c. 1,2 del D. Lgs. 33/2013	Riferimenti normativi; Statuto, Codice di comportamento, Sistema di Gestione dei dati personali Procedura di Gestione dei Data Breach.	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 del D. Lgs. 33/2013	Atti di nomina, curriculum vitae.	Tempestivo
	Articolazione degli uffici Art. 13, c. 1, lett. b, c del D. Lgs. 33/2013	Indicazione delle competenze; organigramma.	Tempestivo



	Telefono e posta elettronica Art. 13, c. 1, lett. d del D. Lgs. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata.	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Art. 15, c. 1, 3 del D. Lgs. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, cv.	Tempestivo
Personale	Dotazione organica Art. 16, c. 1,2 del D. Lgs. 33/2013	Costo del personale a tempo indeterminato.	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato Art. 17, c. 1,2 del D. Lgs. 33/2013	Costo del personale a tempo determinato.	Annuale
	Tassi di assenza Art. 16, c. 3 del D. Lgs. 33/2013	Tassi di assenza del personale.	Trimestrali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Art. 15, c. 7 e Art. 18, c. 1 del D. Lgs. 33/2013	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo
	OIV e responsabile misurazione performance Art. 10, c. 8, lett . e del D. Lgs. 33/2013	Nominativi, curriculum, compensi.	Tempestivo
Selezione del personale	Art. 19 del D. Lgs. 33/2013	Criteri e modalità - Avvisi di selezione	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione delle performance (Par. 1 delib. CiVIT n. 104/2010)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance.	Tempestivo
	Piano della Performance Art. 10, c. 8, lett. b del D. Lgs. 33/2013	Piano della Performance	Tempestivo
	Relazione sulla Performance Art. 10, c. 8, lett. b del D. Lgs. 33/2013	Piano sulla Performance	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi Art. 20, c. 1 del D. Lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati.	Tempestivo
	Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2 del D. Lgs. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della perfomance per l'assegnazione del trattamento accessorio; distribuzione del trattamento accessorio; grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità.	Tempestivo
Bandi di Gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure Art. 3 7 del D. Lgs. 33/2013	Avvisi di gara, bandi di concorso; avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco; bandi di gara.	Tempestivo
	Atti delle Amministrazioni Aggiudicatrici	Avviso sui risultati della procedura di affidamento; affidamenti; informazioni ulteriori; esclusioni e ammissioni; composizione della commissione giudicatrice; contratti; resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine.	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità Art. 26, c. 1 del D. Lgs. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui ci si attiene per le concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici o privati.	Tempestivo



	Atti di concessione e Elenco dei soggetti beneficiari Art. 26, c. 2 e 27 del D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiori a mille euro	Tempestivo
Bilanci	Bilanci Preventivi Art. 29, c. 3 del D. Lgs. 33/2013	Bilanci preventivi in forma tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo
	Bilanci Consuntivi Art. 29, c. 1,2 del D. Lgs. 33/2013	Bilanci consuntivi in forma tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Art. 30, c. 1 del D. Lgs. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto Art. 30, c. 2 del D. Lgs. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV e altri organismi	Documenti e relazioni OIV	Tempestivo
	Organi di Revisione	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	Tempestivo
	Corte dei Conti	Rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici.	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti Art. 33 del D. Lgs. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisiti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale dei pagamenti)	Annuale
	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici Art. 36 del D. Lgs. 33/2013	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale.	Tempestivo
Altri contenuti - Prevenzione della corruzione	Art.10, c8, letta dlgs 33/2013	Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT); Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza; Relazione annuale del RPCT; Atti di accertamento delle violazioni.	Annuale
	Art.1 c 8, L190/2012, art.43 c1, dlgs 33/2013		Tempestivo
	Art.1 c14, L. 190/2012 Art.18, c5 dlgs n.39/2013		Annuale Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico semplice, generalizzato	Nome del RPCT /uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile in caso di ritardo o mancanza di risposta.	Tempestivo
	Registro accessi	Elenco delle richieste di accesso	



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.

Il responsabile della pubblicazione di quanto previsto dalla vigente normativa in materia è del Responsabile per la Trasparenza e per l'Integrità.

17. IL 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, conformemente ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione e alla Legge n°190/2012.

ATTIVITÀ	TEMPISTICA
Approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dell'organo competente.	Entro il 31 gennaio di ogni anno o comunque entro i termini stabiliti dall'ANAC.
Nota del RPCT al personale dipendente relativo all'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano per la Trasparenza ed Integrità.	Immediatamente dopo l'approvazione del PTPCT e, comunque, non oltre un mese dall'approvazione.
Predisposizione delle attestazioni di assolvimento in tema di obblighi di pubblicità.	Entro il 31 marzo o, comunque, entro i termini stabiliti dall'ANAC.
Monitoraggio semestrale	Entro il 30 giugno
Erogazione della formazione ai dipendenti	Entro l'anno
Relazione annuale	Entro il 15 dicembre o comunque, entro i termini stabiliti dall'ANAC.