



Tel. 0166 61454 - Fax 0166 563051  
C.F. e P.I. 00495190076



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)  
DELL'ISTITUTO REGIONALE "A. GERVASONE"  
- TRIENNIO 2024-2026 -**

*Adottato in data 25.01.2024 con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 1.*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*



# INDICE

## Premessa

## Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Istituto

## Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 2.1 Valore pubblico

### 2.2 Performance

#### 2.2.1 Contesto di riferimento, servizi erogati e configurazione organizzativa

##### 2.2.1.1 Le origini

##### 2.2.1.2 La Legge istitutiva e lo Statuto

##### 2.2.1.3 Il Consiglio di amministrazione

##### 2.2.1.4 Il Personale in organico

##### 2.2.1.5 La struttura

##### 2.2.1.6 Analisi del contesto e dei servizi offerti

##### 2.2.1.7 Matrice Swot

#### 2.2.2 L'albero della Performance

#### 2.2.3 Obiettivi strategici e obiettivi operativi

#### 2.2.4 Performance e risorse finanziarie

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### 2.3.1 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022/2024

##### 2.3.1.1 Cos'è il Piano della prevenzione della corruzione

##### 2.3.1.2 Organo competente all'adozione del PTPCT

##### 2.3.1.3 Soggetti coinvolti nel processo di adozione del PTPCT

##### 2.3.1.4 Pubblicazione sul sito internet e comunicazione del piano

##### 2.3.1.5 Il responsabile della prevenzione della corruzione

##### 2.3.1.6 Codice di comportamento

#### 2.3.2 Metodologia

##### 2.3.2.1 Analisi del contesto esterno e interno con mappatura dei processi

##### 2.3.2.2 Modalità di valutazione del rischio di corruzione

- Identificazione dei rischi

- Analisi dei rischi

- Ponderazione dei rischi

##### 2.3.2.3 Trattamento del rischio corruttivo

#### 2.3.3 Altre iniziative

##### 2.3.3.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

##### 2.3.3.2 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

##### 2.3.3.3 Disciplina degli incarichi e delle attività con carattere di inconfiribilità/incompatibilità

- 2.3.3.4 Definizione e modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (attività post-employment dei dipendenti - divieto di pantouflage)
- 2.3.3.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- 2.3.3.6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che esercita segnalazioni di illecito (whistleblower)
- 2.3.3.7 Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti
- 2.3.3.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Istituto e i soggetti che con esso stipulano contratti
- 2.3.3.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive
- 2.3.3.10 Formazione in tema di anticorruzione
- 2.3.3.11 Monitoraggio del piano

2.3.4 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

- 2.3.4.1 I portatori di interesse (c.d. stakeholders)
- 2.3.4.2 Iniziative di promozione e diffusione della trasparenza
- 2.3.4.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- 2.3.4.4 L'accesso civico "generalizzato"
- 2.3.4.5 Dati soggetti a pubblicazione

**Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**

- 3.1 Organizzazione
- 3.2 Capitale umano

**Sezione 4 - Monitoraggio**

## PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n° 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n° 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il comma 6 del predetto articolo 6 prevede che con decreto del Ministro della Pubblica amministrazione vengano definite delle modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte degli enti con meno di 50 dipendenti.

In sede di prima applicazione la data di approvazione del piano è stata prorogata.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Inoltre il piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza stessa.

Il PIAO, essendo un documento unico di programmazione e governance, sostituisce una serie di piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui il Piano della Performance, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, il Piano Organizzativo del Lavoro, il Piano della Formazione e il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la frammentazione degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*.

## Sezione 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'ISTITUTO

Amministrazione pubblica	ISTITUTO REGIONALE "A. GERVASONE"
Indirizzo	Piazza Duc, 13 - 11024 CHATILLON (AO)
e-mail	info@istitutogervasone.it
PEC	istitutogervasone@pcert.postecert.it
Partita I.V.A./Codice Fiscale	00495190076
Sito web	<a href="https://www.istitutogervasone.it">https://www.istitutogervasone.it</a>

## Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

La creazione di valore pubblico è considerata il traguardo finale dell'azione amministrativa e la sua realizzazione deve basarsi su una serie di connessioni sinergiche con il ciclo della performance, la prevenzione della corruzione e la definizione dei fabbisogni professionali, che possono potenziare il risultato complessivo che l'ente intende perseguire.

Di fatto il valore pubblico deve essere misurato attraverso il raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi e individuali (Piano della Performance), deve essere protetto dai rischi (Piano anticorruzione), deve essere sostenuto con interventi di natura organizzativa (lavoro agile, formazione, fabbisogni di personale). L'organizzazione deve pertanto focalizzarsi sul benessere della collettività di riferimento affinché il valore pubblico si concretizzi nel miglioramento del livello complessivo del benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders.

### 2.2 PERFORMANCE

La Performance è il contributo che l'ente apporta, attraverso l'azione delle sue singole articolazioni, al raggiungimento delle proprie finalità e dei propri obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Nello specifico, il Piano della Performance delinea i programmi e gli obiettivi dell'Istituto perseguendo due finalità strettamente interconnesse:

- stabilire la direzione verso cui deve convergere l'operato dell'Istituto nel periodo di riferimento
- fornire indicatori e risultati attesi che permettano di verificare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Nel sito istituzionale dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Performance", alla quale si rinvia, sono pubblicati i seguenti documenti relativi al ciclo annuale di gestione della performance:

- Piano triennale della Performance
- Relazione annuale sulla Performance che dà conto dello stato di conseguimento degli obiettivi e di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi.

#### 2.2.1 Contesto di riferimento, servizi erogati e configurazione organizzativa

##### 2.2.1.1 Le origini

L'Istituto Gervasone ha iniziato la sua attività nel 1965, con la dicitura di "Pensionnat Régional Villa Panorama", quale convitto annesso alla Scuola Alberghiera, situata in località Panorama di Châtillon.

La Scuola era stata istituita nel 1956 dall'ENAOLI (Ente Nazionale Assistenza Orfani Lavoratori Italiani) nei locali dello stabile denominato "Villa Panorama" di proprietà regionale; allo scadere dell'accordo novennale con l'Ente, lo stabile era tornato a disposizione dell'Amministrazione Regionale, che decise di affidare alla congregazione dei Canonici regolari del Gran San Bernardo la direzione della scuola e del nuovo convitto che, oltre agli studenti dell'Alberghiera, doveva accogliere anche gli alunni della scuola media.

Il convitto infatti nasceva per dare risposta alla legge (n. 1859 del 31 dicembre 1962) che istituiva la scuola media unificata e portava l'obbligo scolastico fino a 14 anni. In Valle d'Aosta, le scuole pronte a dare attuazione alla nuova riforma erano poche e

situate nei principali centri del fondovalle mentre l'odierno pendolarismo scolastico, supportato da una rete capillare di trasporti, all'epoca era inesistente. Così centinaia di scolari residenti in comuni di montagna, al termine delle elementari, dovevano scendere nel fondovalle e trovare una sistemazione in collegio per poter continuare il ciclo di studi. Gli studenti che frequentavano la scuola media pubblica di Châtillon potevano usufruire dell'ospitalità di due strutture educative: la Casa della Divina Provvidenza accoglieva le ragazze, mentre il nuovo convitto era riservato ai maschi. All'inizio dell'anno scolastico 1971, il convitto cambia il nome in Pensionnat Régional Gervasone e si trasferisce dalla località Panorama nell'attuale sede, in un edificio che, per questo scopo, era stato ampliato e rinnovato a spese dell'amministrazione regionale. Lo stabile con tutti gli arredi venne dato in comodato d'uso gratuito.

Nella transizione si provvede anche alla sistemazione straordinaria a ruolo, alle dipendenze dell'Amministrazione Regionale, del personale avventizio che, alla data del primo gennaio 1972 aveva prestato almeno un biennio di servizio, senza demerito, presso le cessate Amministrazioni dei Convitti " Scuola Alberghiera ENAOLI di Chatillon " e Pensionato " Villa Panorama " di Chatillon.

Sino alla fine degli anni '80, il collegio ha continuato ad ospitare un centinaio di convittori, tutti ragazzi delle medie. In seguito allo sviluppo capillare della rete dei trasporti scolastici, della contemporanea istituzione di scuole in numerosi sedi decentrate il numero degli iscritti è andato diminuendo, mentre è andato aumentando il numero dei convittori che frequentavano le scuole superiori di Châtillon, Saint-Vincent, Verrès, in particolare l'Istituto Tecnico Industriale di Verrès (ITI ora ISITIP) che richiamava studenti anche dall'alta valle.

L'Amministrazione Regionale, con la legge n° 36 del 30 luglio 1986, pur conservandone inalterate le finalità istituzionali, da un nuovo assetto giuridico all'Ente che si chiamerà Istituto Regionale Adolfo Gervasone e sarà guidato da un consiglio di amministrazione.

Nell'anno 1987, i Canonici del Gran San Bernardo lasciano la direzione del collegio che viene affidata dal Consiglio di Amministrazione a personale laico.

Dopo un primo periodo in cui le iscrizioni dei convittori le iscrizioni dei convittori che frequentano le scuole superiori del polo scolastico Saint-Vincent, Châtillon, Verrès, erano drasticamente diminuite, le iscrizioni sono nuovamente aumentate stabilizzandosi su numero sufficiente a garantire la prosecuzione nell'erogazione del servizio. Inoltre sono aumentate le iscrizioni dei semiconvittori provenienti dalla zona di Châtillon e comuni vicini, una sessantina di semiconvittori e semiconvittrici frequentano la scuola secondaria di primo grado di Châtillon e si fermano, dalle 13 alle 19, per il doposcuola. Questa tipologia di servizio è particolarmente apprezzata ed utilizzata dalle famiglie con entrambi i genitori impegnati nel lavoro.

### 2.2.1.2 La Legge istitutiva e lo Statuto

L'Istituto Gervasone ha iniziato la sua attività nel 1965, con la dicitura di "Pensionnat La Legge regionale 30 luglio 1986, n. 36, trasforma il convitto in ente con "personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia amministrativa" strumentale alla Regione.

Il suo funzionamento e la sua finalità sono indicate nello statuto dell'Ente, approvato con decreto del presidente della Giunta regionale. Dallo statuto si evince che la sua funzione è di gestire un convitto per studenti promuovere attività di formazione culturale, sociale e civile trasformando di fatto l'Istituto in un luogo dove persone, associazioni, pensieri e idee possano incontrarsi, confrontarsi e arricchire i suoi ospiti e il territorio.

La modifica apportata con la legge 19 marzo 2018, n. 2 "*Modificazioni di leggi regionali*

e proroga di termini” istituisce la figura di responsabile amministrativo-contabile, appartenente alla categoria D, per l'attuazione della programmazione educativa, didattica e formativa dell'Istituto ed elimina contemporaneamente la figura del direttore dell'Istituto. Tale modifica ha comportato una ridistribuzione delle funzioni e delle responsabilità sia all'interno del Consiglio di amministrazione che del personale amministrativo. Seguendo le disposizioni dell'art. 4, comma 4, della legge regionale 22/2010 “Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale” le funzioni della direzione amministrativa dell'Istituto sono state poste in capo al Consiglio di Amministrazione.

L'assenza di una figura apicale all'interno dell'assetto organizzativo ha evidenziato limiti nella quotidiana gestione dell'Istituto in quanto manca sia l'elemento in grado di attuare e contemporaneamente integrare le linee di indirizzo strategico con le esigenze provenienti dal contesto sociale e dal personale stesso, sia la presenza continuativa di un responsabile che eserciti contemporaneamente funzioni esecutive e di controllo dell'offerta dei servizi erogati.

In questo contesto il Presidente del Consiglio d'amministrazione è attualmente il legale rappresentante dell'Istituto ed è responsabile delle funzioni esecutive.

#### 2.2.1.3 Il Consiglio di amministrazione

L'Istituto è retto da un Consiglio d'amministrazione, nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale, composto da:

- ✓ un presidente esterno agli organi regionali
- ✓ un rappresentante dell'Assessorato competente in materia di istruzione
- ✓ un rappresentante dell'Assessorato competente in materia di sanità e politiche sociali
- ✓ un rappresentante del comune di Châtillon indicato dall'amministrazione comunale.

Il Consiglio di amministrazione dura in carica tre anni.

#### 2.2.1.4 Il personale in organico

Ai sensi dell'articolo 7 della Legge regionale 36/1986, per lo svolgimento delle attività proprie dell'istituto, allo stesso è assegnato personale regionale.

Attualmente la dotazione organica dell'istituto è composta da 26 persone suddivise nelle seguenti figure professionali:

- ✓ 1 istruttore amministrativo in qualità di capo dei servizi amministrativi
- ✓ 1 responsabile amministrativo-contabile responsabile della programmazione educativa, didattica e formativa (vacante)
- ✓ 1 assistente amministrativo-contabile
- ✓ 1 coadiutore per l'area amministrativa
- ✓ 7 educatori professionali (di cui 4 vacanti)
- ✓ 1 capo-cuoco
- ✓ 2 cuochi
- ✓ 10 accudienti
- ✓ 1 operaio qualificato ruolo soprannumerario (mansione di accudiente)
- ✓ 1 operaio qualificato (addetto manutenzione)



#### ORGANICO DELL'ISTITUTO REGIONALE "A. GERVASONE"



#### 2.2.1.5 La struttura

L'amministrazione regionale concede l'uso gratuito dello stabile e provvede a proprio carico alla manutenzione straordinaria dello stesso.

Da alcuni anni, in piccole tranches e per non interferire con l'attività dell'istituto, sono in atto lavori di sistemazione e di adeguamento della struttura. Inoltre al fine di ottemperare alle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro sono stati eseguiti adempimenti sia per la messa a norma dell'edificio sia per formare il personale in materia di procedure anti incendio.

#### 2.2.1.6 Analisi del contesto e dei servizi offerti

L'istituto è situato in centro e domina il paese dall'alto. La sua posizione centrale non è solo topografica ma simboleggia anche la finalità che esso si è posto: essere un nodo centrale della rete sociale e di servizi presente sul territorio.

L'Istituto, infatti, concentra i suoi sforzi e le sue energie per il soddisfacimento delle esigenze e dei bisogni che provengono dal territorio. I servizi attualmente offerti sono i seguenti:

##### a. Servizio di convitto e semiconvitto.

La prima tipologia di servizio è destinata agli studenti fuori sede delle scuole secondarie di secondo grado della Valle d'Aosta. Attualmente sono ospitati 17 studenti provenienti principalmente dal bacino delle Istituzioni scolastiche della basse valle. Al momento le studentesse non usufruiscono del servizio di convitto a causa della mancanza di un numero di richieste sufficienti ad avviare il servizio e di un numero sufficiente di educatori.

La seconda tipologia di servizio è rivolta agli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado. Attualmente sono 50 (sia maschi che femmine) provenienti quasi esclusivamente dall'istituzione scolastica Abbé Prosper Duc di Châtillon a cui si aggiungono alcuni studenti delle scuole secondarie di secondo grado.

Tutto il personale e in particolare gli educatori e gli istitutori lavorano per assicurare ai ragazzi un ambiente sano e per promuovere il loro benessere lavorando sulla rete costituita dai seguenti attori: ragazzo, scuola, famiglia, territorio.

Il convitto è pensato come luogo dove l'incontro con l'altro, la condivisione degli spazi comuni e i momenti di vita insieme sono strumento per promuovere la crescita personale di ogni studente e studentessa, nel rispetto delle diversità e potenzialità di ciascun individuo.

Le attività a loro rivolte accompagnano i ragazzi e le ragazze nel sostegno allo studio, nell'attività ludico/animative e nel tempo libero.

##### b. Servizio mensa

Il servizio mensa non è rivolto solo agli alunni e agli studenti ospiti dell'istituto ma è erogato anche per:

- ✓ dipendenti comunali e dell'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin (circa 4.900 pasti all'anno)

- ✓ ospiti del centro anziani e utenti del servizio di consegna a domicilio per anziani (circa 8.500 pasti all'anno)
- ✓ pranzo per le scuole di ogni ordine e grado facente capo all'istituzione scolastica Abbé Prosper Duc di Châtillon (circa 24.500 pasti all'anno).

Il servizio mensa garantisce all'istituto una fonte di finanziamento per le sue attività.

- c. Locazione di locali dell'istituto a enti pubblici e associazioni no profit.  
Negli anni scorsi l'Istituto aveva messo a disposizione, a titolo gratuito, all'università della terza età alcuni locali destinati a corsi di yoga e inglese.
- d. Ospitalità a enti pubblici e associazioni no profit nel periodo estivo  
Nel periodo estivo e di pausa dalle attività scolastiche l'Istituto è disponibile a offrire la propria ospitalità nei confronti di enti pubblici e associazioni no profit.

Come si può evincere dai servizi sopra descritti l'Istituto si configura come un importante centro di aggregazione e di socializzazione all'interno del territorio. In quest'ultimo anno le attività istituzionali dell'ente vengono attuate in un contesto sempre più mutevole, caratterizzato da numerosi e inaspettati cambiamenti.

L'insorgere dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha portato ad assumere una serie di misure che hanno influito sull'organizzazione e la gestione dei servizi forniti e sulla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa. Durante il 2020 l'Istituto ha messo in atto differenti iniziative per garantire la continuità nell'erogazione dei servizi e, al contempo, assicurare una vigilanza sanitaria attiva degli utenti e dei lavoratori.

Anche le azioni per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano della Performance 2020/2022 hanno subito un rallentamento dovuto all'eccezionalità del periodo.

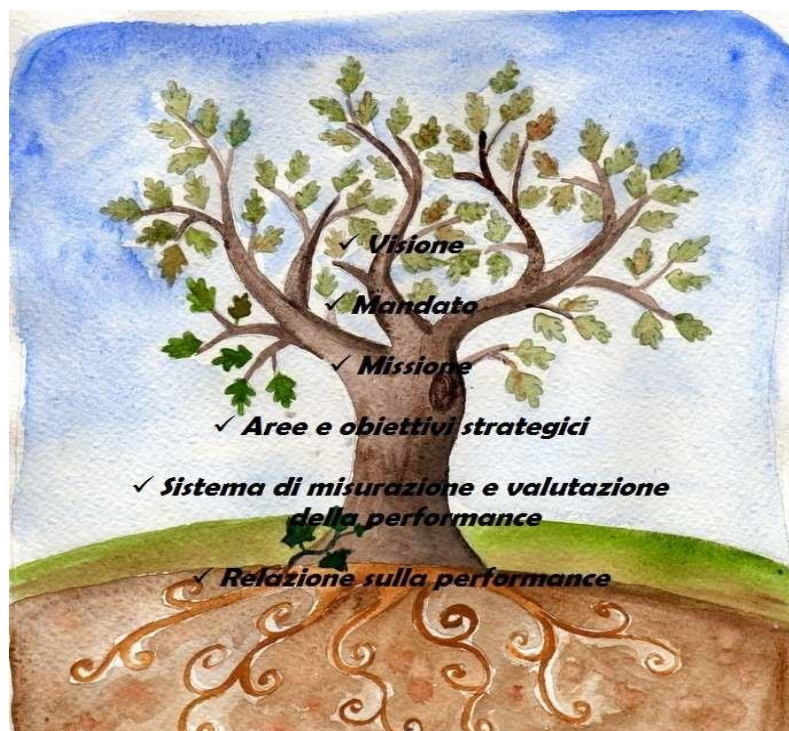
#### 2.2.1.7 Matrice swot

Allo scopo di sintetizzare il contesto di riferimento dell'Istituto "A. Gervone", individuando i principali fattori interni ed esterni che influiscono sulle decisioni e sulle strategie, si fa ricorso all'analisi SWOT, utile a valutare i punti di forza (strengths), debolezze (weaknesses), opportunità (opportunities) e minacce (threats). I punti di forza e di debolezza sono propri del contesto di analisi e sono modificabili grazie alla politica o all'intervento proposto, mentre le opportunità e le minacce derivano dal contesto esterno e non sono quindi modificabili.

<b>CONTESTO INTERNO</b>	<b>STRENGTHS</b>	<b>WEAKNESSES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consolidato funzionamento della struttura organizzativa</li> <li>- livello di impegno e motivazione sulla mission</li> <li>- capacità di dialogo e collaborazione con i partners istituzionali e i portatori di interesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- difficoltà ad ottenere la sostituzione del personale assente</li> <li>- mancanza di un aggiornamento dei regolamenti esistenti</li> </ul>
<b>CONTESTO ESTERNO</b>	<b>OPPORTUNITIES</b>	<b>THREATS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con gli enti territoriali</li> <li>- immagine pubblica dell'Istituto</li> <li>- arricchimento dell'offerta formativa</li> <li>- miglior sfruttamento delle potenzialità della struttura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di una figura dirigenziale</li> <li>- organico non adeguato</li> <li>- scadenze e impegni incombenti</li> <li>- scarsità di interventi di manutenzione straordinaria</li> </ul>

## 2.2.2 L'albero della Performance

L'albero della performance dell'Istituto rappresenta le fasi che compongono il ciclo di gestione della performance. Per la sua ideazione è stato ripreso il modello utilizzato dalla Giunta regionale della Valle d'Aosta e adattato alla particolarità del nostro istituto.



Le prime quattro fasi sono propositive e propulsive in quanto definiscono il percorso che l'Istituto intende avviare e declinano operativamente le azioni e le attività strumentali al suo perseguimento.

La quinta fase stabilisce le condizioni di funzionamento del sistema che l'Istituto si è prefigurato al fine di misurare e valutare la performance conseguita al termine del triennio accompagnato da un monitoraggio annuale.

L'ultima fase è dedicata alla rendicontazione dei risultati conseguiti dall'istituto al termine del triennio e di ogni singola annualità.

I sei livelli sono illustrati brevemente qui di seguito.

### PRIMO LIVELLO ➡ VISIONE

La Visione è la finalità fondamentale che ispira l'intero Piano dell'istituto per il prossimo triennio (2024/2026) ed è stata così definita:

*“Assicurare il benessere degli ospiti dell'istituto rafforzando la propria presenza sul territorio e sperimentando nuove modalità di apertura verso il mondo esterno”.*

### SECONDO LIVELLO ➡ MANDATO

Il mandato costituisce il perimetro entro cui l'Istituto può e deve operare espletando le competenze legittimamente spettanti e che sono rinvenibili nell'*articolo 1 dello Statuto* che lo configura come centro di formazione culturale, sociale e civile.

## TERZO LIVELLO ➡ MISSIONE

La Missione è stata individuata nei seguenti principi e fondamenti generali:

- ✓ assicurare il benessere degli alunni e degli studenti ospiti del convitto
- ✓ offrire un ambiente sicuro e accogliente
- ✓ incentivare forme di democrazia diretta
- ✓ revisione della legge regionale istitutiva e conseguenti modifiche allo Statuto e al Regolamento dell'istituto
- ✓ rafforzare il dialogo e le relazioni con il territorio
- ✓ rinforzare le competenze professionali degli educatori
- ✓ operare secondo principi di partecipazione, confronto, solidarietà, sussidiarietà, coesione, onestà, sobrietà e responsabilità
- ✓ migliorare l'accessibilità del sito.

## QUARTO LIVELLO ➡ AREE E OBIETTIVI STRATEGICI

Le priorità che l'Istituto intende perseguire sono ripartite nelle seguenti aree di intervento che saranno declinate ulteriormente negli altri livelli:

- ✓ area educativa
- ✓ area amministrativa

## QUINTO LIVELLO ➡ SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è costituito dalle azioni da attivare e che saranno dettagliate nello schema riepilogativo e dagli indicatori di risultato che si intende raggiungere.

## SESTO LIVELLO ➡ RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

L'ultima fase del ciclo di gestione della performance consiste nella predisposizione di una Relazione annuale, che dà conto dello stato di conseguimento degli obiettivi e di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi. Il documento è approvato dal Consiglio di amministrazione, entro il 30 giugno di ogni anno, ed è diffuso mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'Istituto, alla sezione denominata "Amministrazione trasparente".

### 2.2.3 Obiettivi strategici e obiettivi operativi

Le aree strategiche su cui si intende lavorare nel prossimo triennio sono:

- ✓ valorizzazione del patrimonio immobiliare
- ✓ amministrazione dell'Istituto
- ✓ educazione a uno stile di vita sano
- ✓ gestione del personale
- ✓ ambiente.

Per ogni singola area strategica sono stati individuati obiettivi operativi che dovrebbero permettere il perseguimento della vision e realizzare gli obiettivi indicati nella missione. Gli obiettivi operativi sono caratterizzati inoltre da valori cardine che permeano l'operato dell'istituto. I valori da cui l'istituto non può prescindere sono:

- ✓ incremento del livello di accoglienza e attrattività dell'istituto

- ✓ benessere della collettività
- ✓ promozione del territorio
- ✓ promozione della democrazia attiva
- ✓ promozione del senso civico
- ✓ prevenzione del disagio sociale e prevenzione della dispersione scolastica
- ✓ sicurezza degli ospiti e dei lavoratori
- ✓ promozione della trasparenza
- ✓ organizzazione e razionalizzazione
- ✓ benessere organizzativo
- ✓ riduzione dello spreco alimentare.

Qui di seguito sono presentati gli obiettivi operativi strumentali alla realizzazione in concreto degli obiettivi strategici associati ai valori cardine dell'istituto. La loro attuazione consente di raccordare le linee di indirizzo dell'organo politico con le attività dell'Istituto.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	VALORI CARDINE
educazione a stile di vita sano	servizio mensa - modificazione in positivo del menu	incremento del livello di accoglienza e attrattività dell'Istituto
	servizio mensa - modificare la modalità di fruizione della mensa da parte degli alunni e degli studenti	1 promozione della partecipazione 2 competenze civiche
	Se necessario, allacciare i rapporti con il serd o con altre associazioni per la creazione di progetti formativi destinati a sviluppare senso civico e consapevolezza, destinati agli alunni e agli studenti ospitati	1 benessere della collettività 2 prevenzione disagio sociale
convittori e semiconvittori	monitorare costantemente l'andamento scolastico dei convittori e semiconvittori al fine di intervenire nei casi di difficoltà	prevenzione della dispersione scolastica
	Se necessario, proporre convenzioni con medico USL e psicologo USL per fornire momenti di ascolto ai convittori e semiconvittori	prevenzione del disagio giovanile
	proporre l'elezione di due rappresentanti dei convittori che possano portare le istanze degli ospiti dell'Istituto	democrazia attiva
rapporti con il territorio	in ambito regionale promuovere e rafforzare il dialogo e il confronto costruttivo con gli altri Enti del territorio che condividono la stessa Missione	sussidiarietà orizzontale
	rafforzare i rapporti e la collaborazione con il Comune di Châtillon, le istituzioni scolastiche della regione, la Sovrintendenza agli studi	sussidiarietà orizzontale

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	VALORI CARDINE
rapporti con il territorio	in ambito regionale promuovere e rafforzare il dialogo e il confronto costruttivo con gli altri Enti del territorio che condividono la stessa Missione	sussidiarietà orizzontale
	rafforzare i rapporti e la collaborazione con il Comune di Châtillon, le istituzioni scolastiche della regione, la Sovrintendenza agli studi	sussidiarietà orizzontale
Amministrazione dell'Istituto	revisione della legge regionale 36/1986 e conseguente modifica allo statuto e al regolamento dell'istituto	razionalizzazione
	Mantenimento/tutela della struttura e prosecuzione dell'attività ordinaria	benessere organizzativo
	contabilità economico patrimoniale	organizzazione
	sviluppare una politica culturale che permetta la conoscenza e la fruizione dei servizi erogati dall'Istituto realizzando anche iniziative e momenti di incontro con il territorio	promozione della trasparenza
personale	sollecitare la copertura dei posti vacanti	benessere organizzativo
	sviluppare politiche innovative di formazione del personale proponendo percorsi calibrati sulle specificità dell'istituto	1 benessere organizzativo 2 promozione competenze
	coinvolgimento dei cuochi nella predisposizione del menù e nella scelta degli alimenti	partecipazione attiva incremento della qualità del servizio erogato
	sviluppare logiche comunicative che consentano di ottimizzare il lavoro	miglioramento della qualità dei servizi forniti

Qui di seguito ogni obiettivo strategico è formalizzato fornendo le seguenti indicazioni:

- ✓ attività da svolgere
- ✓ risorse umane impiegate
- ✓ risorse finanziarie previste
- ✓ durata (data di inizio e data fine dell'attività)
- ✓ indicatori di risultati
- ✓ impatti attesi

OBIETTIVO STRATEGICO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE	RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE	DURATA	IMPATTI ATTESI
servizio mensa – miglioramento dei menù	1 coinvolgere studenti del convitto nell'elaborazione dei menù  2 riunioni con capo cuochi per valutare richieste ragazzi 3 incontro con responsabile menu ausl 4 modificare acquisti da fornitori	1 personale educativo  2 studenti  4 capo cuoco 5 responsabile amministrativo	valutare la necessità di incrementare le risorse da destinare all'acquisto di alimenti nel 2022	2024	Confronto con la nutrizionista dell'Azienda USL per la definizione e il miglioramento dei menù  aumento numero pasti erogati
servizio mensa	1 ricevere e valutare prodotti alimentari acquistati 2 valutare la qualità del servizio erogato	1 responsabile amministrativo 2 capo cuoco  3 educatori 4 studenti	nessun onere a carico del Bilancio dell'Istituto	2024/2026	maggior attenzione alla qualità del cibo
servizio mensa – attuare politiche che riconoscano il sistema ecologico e sociale del cibo come un bene collettivo vitale	1 responsabilizzazione dei ragazzi sulla quantità di cibo assunte	1 educatori 2 capo cuoco studenti	nessun onere a carico del bilancio dell'istituto	2024/2026	Ridurre lo spreco alimentare
se necessario contattare il serd o altre associazioni per la creazione di progetti formativi destinati a sviluppare senso civico e consapevolezza destinati agli alunni e agli studenti ospitati	1 prendere contatti con il serd o altre associazioni per valutare eventuali progetti che possano coinvolgere gli studenti ospiti del convitto	1 referente educativo 2 studenti 3 educatori 4 capo cuoco	nessun onere a carico del bilancio dell'istituto	2024/2026	miglioramento dell'offerta formativa dell'istituto riduzione casi di disagio sociale

OBIETTIVO STRATEGICO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE	RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE	DURATA	IMPATTI ATTESI
monitorare costantemente l'andamento scolastico dei convittori e semiconvittori al fine di intervenire nei casi di difficoltà	1 predisporre un file di monitoraggio almeno quadrimestrale dell'andamento scolastico dei ragazzi	1 educatori	nessun onere a carico del bilancio dell'istituto	2024/2026	miglioramento dei risultati scolastici
Se necessario proporre convenzioni con medico asl e psicologo asl per fornire momenti di ascolto ai convittori e semiconvittori	1 prendere contatto con l'Azienda USL	1 responsabile amministrativo o 2 educatori	da quantificare	2024/2026	Benessere della collettività
rafforzare i rapporti e la collaborazione con il Comune di Châtillon, le istituzioni scolastiche e la Sovraintendenza agli studi	1 effettuare incontri di confronto con il comune di Châtillon per valutare ambiti in cui l'Istituto può migliorare la sua offerta partendo dalle esigenze che provengono dal territorio  2. verificare con il comune la possibilità di disporre di spazi adeguati che possano permettere momenti di incontro studenti/ educatori/genitori  3 valutare la possibilità di progettare centri estivi per alunni della scuola primaria e secondaria	1 responsabile amministrativo 2 educatori	da valutare	2024/2026	Apertura dell'Istituto a forme di accoglienza rientranti in un progetto di inclusione attiva
concludere le procedure avviate per l'ottenimento della completa agibilità dell'edificio	Collaborare con l'Amministrazione regionale, proprietaria dello stabile	1 CdA 2 responsabile amministrativo	da valutare con l'Amministrazione regionale, proprietaria dello stabile	2024/2026	Ottenimento del certificato di agibilità dell'edificio
Modernizzazione dell'Istituto	1 acquisizione beni materiali	1 CdA 2 responsabile amministrativo	Bilancio di previsione 2024/2026	2024/2026	maggior attrattiva dell'Istituto



OBIETTIVO STRATEGICO	ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE	RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE	DURATA	IMPATTI ATTESI
creare un regolamento per la tenuta dell'inventario	1. prendere contatti con uffici regionali per supporto nell'elaborazione del regolamento  2 formulare ipotesi di regolamento per la tenuta dell'inventario	1 CdA 2 responsabile amministrativo	da valutare	2024/2026	razionalizzazione della gestione dei beni dell'Istituto
Sollecitare l'esecuzione dei lavori per il completamento dell'adeguamento dell'edificio alla normativa vigente	Sollecitare gli uffici competenti della Regione affinché si attivino per il completamento del secondo piano	1 responsabile amministrativo  2 CdA	da valutare	2024/2026	Valorizzazione della struttura e delle sue potenzialità
revisione della legge regionale 36/1986 e conseguente modifica allo statuto e al regolamento dell'istituto	Sollecitare i competenti uffici dell'Amministrazione regionale	Consiglio di amministrazione	da valutare	2024	miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'istituto
semplificare i procedimenti in favore degli stakeholder	1 creare un modello semplificato per la richiesta di accesso al servizio 2 creare forme di comunicazione più semplificate utilizzando il sito istituzionale	1 responsabile amministrativo  2 educatori	nessun onere a carico del bilancio dell'istituto	2024/2026	snellimento e contenimento della durata dei procedimenti amministrativi e modalità di comunicazione numero di informazioni accessibili dal sito
sviluppare politiche innovative di formazione del personale proponendo percorsi calibrati sulle specificità dell'istituto	1 prendere contatti con ufficio personale per elaborare una programmazione destinata alla formazione specialistica degli educatori	1 responsabile educativo  2 educatori	da valutare	2024	miglioramento dell'organizzazione del lavoro

## 2.2.4 Performance e risorse finanziarie

L'istituto ha introdotto il nuovo sistema contabile disciplinato dal d.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42". Il bilancio di gestione dell'istituto è triennale.

E' necessario evidenziare che quasi tutte le azioni previste dal piano della performance non hanno impatti sul bilancio dell'Istituto ad eccezione delle risorse, peraltro già stanziato nel bilancio di previsione, destinate ai lavori di messa a norma dell'edificio.

La quasi totalità delle risorse di spesa corrente è destinata al normale funzionamento dell'istituto. Qui di seguito si presenta il prospetto del bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 suddiviso per titoli.

ENTRATE		2024	2025	2026
	Utilizzo dell'avanzo presunto di amministrazione	70.000,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	0,00	0,00
Titolo 2	Trasferimenti correnti	82.291,86	82.291,86	82.291,86
Titolo 3	Entrate extratributarie	293.500,00	239.000,00	96.900,00
Titolo 4	Entrate in conto capitale	0,00	0,00	0,00
Titolo 5	Entrate da riduzione attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 6	Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00
Titolo 7	Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
Titolo 9	Entrate per conto di terzi e partite di giro	53.200,00	48.200,00	38.200,00
Totale		498.991,86	369.491,86	217.391,86

SPESE		2024	2025	2026
	Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00
Titolo 1	Spese correnti	374.291,86	317.791,86	175.691,86
Titolo 2	Spese in conto capitale	71.500,00	3.500,00	3.500,00
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Titolo 4	Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00
Titolo 5	Chiusura anticipazioni da istituto	0,00	0,00	0,00
Titolo 7	Spese per conto terzi e partite di giro	53.200,00	48.200,00	38.200,00
Totale		498.991,86	369.491,86	217.391,86

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024/2026

#### 2.3.1.1 Cos'è il Piano della prevenzione della corruzione

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), come disposto dall'articolo 1, comma 5, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, costituisce la modalità principale attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'Autorità Nazionale Anticorruzione "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Il P.T.P.C. rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale l'Istituto valuta il livello di esposizione al rischio di corruzione nell'espletamento da parte dei propri uffici delle attività e individua gli interventi organizzativi finalizzati a contrastare tale rischio. Esso è quindi frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione.

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2021 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare si evidenzia che al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi; nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo; non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile

#### 2.3.1.2 Organo competente all'adozione del PTPCT

Rispetto alla fase di adozione dei Piani la norma prevede che *"l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il piano triennale di prevenzione della corruzione"*. Il Piano è aggiornato secondo una logica di programmazione scorrevole, delle modifiche normative e organizzative, delle indicazioni fornite dall'ANAC e adottato annualmente dal Consiglio di Amministrazione con una valenza triennale. Il Piano comprende in un'apposita sezione anche il programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, (P.T.T.I.).

#### 2.3.1.3 Soggetti coinvolti nel processo di adozione del PTPCT

I soggetti interni coinvolti per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. sono:

- il Consiglio di Amministrazione che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T. e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile per la trasparenza, deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T., entro la scadenza di cui sopra;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ha proposto al Consiglio di amministrazione l'approvazione del presente piano.  
Inoltre, il suddetto Responsabile, con il supporto dell'istruttore amministrativo dell'Istituto, svolge i seguenti compiti:
  - elabora la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'approvazione del Consiglio di amministrazione;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, secondo le modalità definite nel presente piano;
  - elabora, entro la scadenza fissata dalla norma, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
  - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 69 della legge regionale n. 22 del 2010 e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;
- il responsabile amministrativo, nello specifico l'istruttore amministrativo, il quale, oltre a supportare il responsabile della prevenzione della corruzione, partecipando al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. n. 165 del 2001:
    - concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
    - fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
    - provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
    - vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verifica le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
  - i dipendenti dell'Istituto che a diverso titolo sono chiamati ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e a segnalare le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi;
  - i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Istituto che osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il P.T.P.C., la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dell'A.N.A.C. che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione e i suoi aggiornamenti, fornendo indicazioni a tutte le amministrazioni pubbliche per la redazione dei singoli piani e della Commissione Indipendente di Valutazione della Performance (CIV) della Regione Autonoma Valle d'Aosta che ha fornito il proprio supporto tecnico.

#### 2.3.1.4 Pubblicazione sul sito internet e comunicazione del piano

L'Istituto "A. Gervasone" pubblica i documenti del piano sul proprio sito istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente" nella specifica sezione "Altri contenuti", dandone comunicazione all'indirizzo email [u-performance@regione.vda.it](mailto:u-performance@regione.vda.it).

Inoltre, il Piano viene diffuso fra i dipendenti mediante circolare interna e affissione in bacheca.

#### 2.3.1.5 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il PNA riassume i compiti e le funzioni dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e, relativamente al Responsabile della prevenzione, specifica che lo stesso svolge i compiti indicati nella legge 190/2012 e riportati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 (v. quanto precedentemente elencato).

Con la predisposizione del Piano, il Responsabile individua tutte le misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità.

In sintesi, il Responsabile predispose il piano individuando le misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità; inoltre verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, propone eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione, monitora le attività dove vi è maggiore rischio corruttivo e sovrintende alla diffusione dei codici di comportamento e monitora la loro attuazione.

Inoltre, ai sensi di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", in assenza di altre risorse all'interno dell'ente in possesso di idonee competenze e risorse organizzative, si individua il RPCT "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette.

#### 2.3.1.6 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento contiene la descrizione dei principi e delle condotte, espressioni dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi per migliorare il funzionamento dell'Amministrazione ed è stato adottato dalla Giunta regionale con propria deliberazione in data 13 dicembre 2013, n. 2089.

Il presente codice è in vigore dal 28 gennaio 2014, quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione. In data 08/04/2014 il Consiglio di Amministrazione ha recepito il suddetto codice di comportamento con deliberazione n° 10. Qualunque violazione del codice di comportamento sarà denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica

### 2.3.2 Metodologia

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno e interno con mappatura dei processi;
- modalità di valutazione del rischio di corruzione:
  - Identificazione dei rischi
  - Analisi dei rischi
  - Ponderazione dei rischi
- trattamento del rischio corruttivo.

### 2.3.2.1 Analisi del contesto esterno e interno con mappatura dei processi

Il contesto di riferimento in cui opera l'Ente determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta e operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli.

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'ente si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, sono state consultate:

- 1) la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2018*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 5 febbraio 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 2, suddiviso in n. 3 volumi);
- 2) le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019 e il II semestre 2019*, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019 e 2 luglio 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4 e doc. LXXIV, n. 5).

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati, nonché sul sito web del CELVA nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

L'Istituto "A. Gervasone" è situato nella vallata centrale, nel comune di Châtillon e domina il paese dall'alto. La sua posizione centrale non è solo topografica ma simboleggia anche la finalità che esso si è posto: essere un nodo importante della rete sociale e dei servizi presente sul territorio. La vicinanza al polo scolastico di Verrès fa del collegio e del servizio in regime convittuale un importante punto di riferimento per gli studenti dell'alta valle e delle valli laterali che, altrimenti, avrebbero notevoli difficoltà alla frequenza della scuola, legate principalmente ai trasporti. Inoltre l'Istituto accoglie studenti in regime di semiconvitto, residenti a Châtillon e nei comuni limitrofi, dando un servizio composito di doposcuola: accompagnamento dalla scuola al collegio, pranzo, attività ricreative, studio assistito.

Sul territorio l'Istituto, in collaborazione con il Comune di Châtillon e l'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin, presta un servizio di refezione e mensa per le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, per i dipendenti e per gli utenti del servizio pasti a domicilio.

Inoltre l'Istituto dà accoglienza ad ospiti di associazione ed enti no profit.

Il contesto interno è caratterizzato da esigue dimensioni; il personale operante all'interno dell'Istituto è costituito da dipendenti regionali assegnati al collegio ai sensi dell'art. 7 della legge regionale 36/1986.

Per l'attuale dotazione organica dell'Istituto si rimanda al punto 2.2.1.4 del presente piano.

La legge 11.09.2020, n. 120 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16.07.2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni)*), così come modificata dalla legge 29.07.2021, n. 108 (*Conversione in legge con modificazioni, del decreto-legge 31.05.2021, n. 77, recante «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»*) al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e all'emergenza sanitaria globale del COVID-19, ha introdotto, per le procedure indette entro il 30 giugno 2023, un nuovo assetto normativo derogatorio alla disciplina dell'art. 36 del Codice dei contratti pubblici per gli affidamenti infra soglia.

Fatta salva la suddetta disciplina derogatoria introdotta in via temporanea (fino al 30.06.2023), per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore ad € 40.000,00 l'Istituto intende provvedere a segnalare i fabbisogni a IN.VA S.p.A. in qualità di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC).

La mappatura dei processi è rilevante in quanto non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente. Il processo è una sequenza di attività intercorrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente). La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. Con questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell'ente, si intende:

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l'efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento di identificazione dei macro-processi e dei processi riferita a tutta l'attività dell'Istituto,
- individuare elementi utili per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

Le aree a rischio corruttivo da prendere in considerazione sono le seguenti:

- o Area acquisizione e progressione del personale;
- o Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- o Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- o Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle allegate.

#### 2.3.2.2 Modalità di valutazione del rischio di corruzione

- Identificazione dei rischi
- Analisi dei rischi
- Ponderazione dei rischi

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

#### Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti

emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'ente.

I rischi vengono identificati:

- ✓ mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- ✓ dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'ente.

#### Analisi dei rischi

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

#### Valore associato alla probabilità:

- ✓ 0 = nessuna probabilità;
- ✓ 1 = improbabile;
- ✓ 2 = poco probabile;
- ✓ 3 = probabile;
- ✓ 4 = molto probabile;
- ✓ 5 = altamente probabile.

#### Valore associato all'impatto:

- ✓ 0 = nessun impatto;
- ✓ 1 = marginale;
- ✓ 2 = minore;
- ✓ 3 = soglia;
- ✓ 4 = serio;
- ✓ 5 = superiore.



Valutazione complessiva del rischio che si ottiene moltiplicando il valore della probabilità con il valore dell'impatto darà un risultato compreso tra 0 e 25.

Nel corso del periodo di validità del piano verrà progressivamente revisionata e completata la mappatura dei processi e, conseguentemente, la valutazione del relativo rischio.

### Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano, particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

- ✓ Intervallo da 1 a 5: rischio basso
- ✓ Intervallo da 6 a 15: rischio medio
- ✓ Intervallo da 15 a 25: rischio alto

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

#### 2.3.2.3 Trattamento del rischio corruttivo

Il trattamento del rischio è la fase che consiste nelle azioni intraprese per ridurre o eliminare il rischio. In concreto, individuare e valutare misure atte a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Non è sufficiente proporre misure astratte o generali ma occorre progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il PNA 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi

- responsabilità connesse all'attuazione della misura
- indicatori di monitoraggio.

Nelle sottoriportate tabelle vengono identificate le aree/sotto aree, gli uffici interessati e la valutazione complessiva del rischio, secondo il metodo precedentemente indicato (allegato 5 del Piano nazionale di prevenzione della corruzione).

#### A. Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Mobilità tra enti
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	probabilità	impatto	risultato
CDA - segreteria	reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	1 Alterazione dei risultati della procedura concorsuale  2 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	2	2	4 basso
CDA - segreteria	reclutamento	Mobilità tra enti	1 alterazione di risultati della procedura concorsuale  2 abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolare	2	2	4 basso
CDA - segreteria	Conferimento incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali	1 alterazione di risultati della procedura concorsuale  2 conferimento incarichi professionali agevolando soggetti particolari	2	2	4 basso

#### B. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Procedure negoziate
7. Affidamenti diretti

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore probabilità	Valore impatto	risultato
CDA - segreteria	Ridefinizione dell'oggetto dell'affidamento		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	2	2	4 basso
CDA - segreteria	Individuazione strumento affidamento		Elusione delle procedure di evidenza pubblica mediante improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento per esempio concessione laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	2	2	4 basso
CDA - segreteria	Requisiti di qualificazione		Negli affidamenti di servizi e forniture favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati alle sue capacità	2	2	4 basso
CDA - segreteria	Requisiti di aggiudicazione		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	2	3	6 medio
CDA - segreteria	Valutazione delle offerte		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara	2	3	6 medio
CDA - segreteria	Procedure negoziate		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge e alterazione della concorrenza	3	3	9 medio

**C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore probabilità	Valore impatto	risultato
Direzione	Accettazione domande	Valutazione domande di iscrizione presentate dagli utenti	Irregolarità nelle verifiche agevolando un richiedente rispetto ad altri	1	1	1 basso

**D. Area provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore probabilità	Valore impatto	risultato
CDA	Domande di esonero dal pagamento indennizzo per anticipato allontanamento dall'Istituto	Valutazione domande di iscrizione presentate dagli utenti	Irregolarità nella valutazione delle richieste	1	1	1 basso

### 2.3.3 Altre iniziative

#### 2.3.3.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale, tra le misure generali individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, rappresenta uno degli strumenti più efficaci in tema di prevenzione della corruzione tra quelli offerti dalla vigente normativa in materia (L. 190 del 6 novembre 2012), in quanto riduce *“il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione”*.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In ragione delle dimensioni ridotte dell’Istituto e del numero limitato di personale operante al suo interno (solo tre impiegati amministrativi), si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli utenti. Pertanto l’Istituto ritiene opportuno, per il momento, non applicare alcuna rotazione del personale.

#### 2.3.3.2 Disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi per il ricorso all’arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 209 e 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, *“Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE”*;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- la direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all’interno dei contratti pubblici;
- la legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici).

L’ente si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all’arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dalla normativa vigente e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

#### 2.3.3.3 Disciplina degli incarichi e delle attività con carattere di inconferibilità/incompatibilità

Dato atto che al momento della redazione del Piano non sono presenti nella dotazione organica dell’Istituto figure dirigenziali, quanto segue viene espresso al fine di definire le direttive di attribuzione nel caso si verificassero le condizioni per il conferimento di incarichi dirigenziali, anche ai sensi di quanto previsto dal PNA 2019 (articolo 1.5. *“Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi”*).

Il D.lgs. n. 39/2013 recante *“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*" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'Istituto.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

In Valle d'Aosta trova applicazione in materia di conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti la disciplina regionale dettata dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del*

*comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale)* e successive modificazioni, ritenuta sufficientemente esaustiva.

Pertanto non si ritiene necessario, stante le ridotte dimensioni dell'ente, dotarsi di un'ulteriore regolamentazione in materia.

#### 2.3.3.4 Definizione e modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (attività post-employment dei dipendenti - divieto di pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e tenuto anche conto di quanto raccomandato dal PNA 2019 (articolo 1.8. "Divieti post-employment (pantouflage)", si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- b) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- c) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnalerà la violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso il quale egli è stato assunto.

#### 2.3.3.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti

penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39/2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### 2.3.3.6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che esercita segnalazioni di illecito (Whistleblower)

L'articolo 1, comma 51 della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165/2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*.

Ulteriore disciplina è contenuta nella determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 e nella legge 30 novembre 2017 n. 179 rubricata "*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*".

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- 1) *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2) *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3) *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4) *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

Dal 3 settembre 2020 è entrato in vigore il nuovo 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'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020). Il nuovo testo modifica l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.

Il nuovo regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 690 del 01.07.2020.

La segnalazione di cui sopra può essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero, a scelta del dipendente, all'A.N.A.C. all'indirizzo di posta elettronica: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Le segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti potranno essere effettuate tramite l'apposito modulo di segnalazione di illeciti a disposizione di tutto il personale.

La segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

#### 2.3.3.7 Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione riferiscono annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

#### 2.3.3.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Istituto e i soggetti che con esso stipulano contratti

In merito ai rapporti tra l'Istituto e i soggetti che con esso stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

#### 2.3.3.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a), della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha individuato e si avvale di una serie di referenti tra il personale che opera all'interno dell'Istituto.



#### 2.3.3.10 Formazione in tema di anticorruzione

L'attività di formazione dei dirigenti e di tutto il personale della pubblica Amministrazione rappresenta, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione.

La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Il piano triennale di prevenzione della corruzione nella sua fase applicativa sarà legato ad un Programma Formativo organizzato dagli uffici della Regione Valle d'Aosta sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190\2012), soprattutto, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio. Il responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a diffondere il presente piano tra il personale in servizio presso l'Istituto.

#### 2.3.3.11 Monitoraggio del piano

Ai sensi della Legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di monitorare lo stato di attuazione del piano. Tale monitoraggio avviene due volte nel corso dell'anno, indicativamente nei mesi di giugno e dicembre e consente di:

- ✓ verificare l'effettiva idoneità delle misure previste dal Piano per la prevenzione e la repressione di fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno dell'Istituto;
- ✓ vigilare sulla puntuale osservanza del Piano da parte di tutto il personale dell'Istituto;
- ✓ proporre modifiche al Piano qualora ravvisi che le misure previste non siano sufficientemente adeguate allo scopo.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della predetta legge, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione".

#### 2.3.4 Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

In conseguenza dell'eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Pertanto, nella presente sezione del P.T.P.C., l'Istituto individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e dei suoi aggiornamenti, ed in coerenza con le Linee guida già emanate dall'ANAC.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La trasparenza è stata definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione come l'asse portante della politica anticorruzione, come nuova leva dell'agire procedimentale della PA.: essa è al centro della riforma della Pubblica Amministrazione avviata con la legge 7 agosto 2015 n. 124 (cd. Legge Madia). Proprio la legge Madia ha dato l'avvio a 11 decreti legislativi attuativi, tra cui quello di *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Tale riforma amplia profondamente l'istituto dell'accesso civico, nato con il D.lgs. 33/2013, prevedendo la possibilità di accedere ai dati, documenti ed informazioni detenute dalle amministrazioni, pur lasciando immutato l'accesso civico già esistente e l'accesso ai documenti previsto dalla legge 241/1990. Con il decreto legislativo 25 maggio

2016 n. 97 è stato poi modificato ed integralmente rivisto il decreto “*Trasparenza*” (d.lgs. 33/2013). Il 28 dicembre 2016, l'ANAC ha emanato due linee guida che contengono indirizzi operativi per le amministrazioni sulle nuove modalità di pubblicazione dei documenti nel sito web.

La libertà di accesso civico viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza: “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione*”. Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. La trasparenza, intesa “*come accessibilità totale delle informazioni*”, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi di trasparenza previsti dalla suddetta normativa, l'Istituto provvede:

- alla pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- alla prosecuzione dell'attività di aggiornamento del portale dell'Amministrazione trasparente, implementando progressivamente la pubblicazione dei dati previsti dalle vigenti normative;

#### 2.3.4.1 I portatori di interesse

I soggetti interessati alle informazioni sulle attività svolte dall'Istituto sono sotto indicati schematicamente, insieme ai dati e alle informazioni di interesse e alla sezione del sito ad essi dedicata:

<b>Stakeholders</b>	Dati/informazioni di interesse	Sezione del sito istituzionale
Cittadini	Piano della performance Carta dei servizi	Sezione amministrazione trasparente Albo
Organizzazioni sindacali	Dati relativi al personale	Sezione amministrazione trasparente Albo
Pubblica amministrazione in genere, enti locali, istituzioni scolastiche, genitori degli alunni	Dati riguardanti l'attività istituzionale Piano della performance Opportunità di collaborazione	Sezione amministrazione trasparente Albo
Operatori economici	Avvisi di indagine di mercato Bandi di gara	Sezione amministrazione trasparente Albo

#### 2.3.4.2 Iniziative di promozione e diffusione della trasparenza

A seguito dell'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed ai fini della sua eventuale integrazione e rimodulazione, in particolare l'Istituto punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso degli incontri istituzionali ed informali con gli Stakeholders, che verranno utilizzati per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza.

Il sito web nella sua continua evoluzione rappresenterà il principale strumento di trasparenza in conformità alla normativa vigente e alle attese della collettività. Per la diffusione della trasparenza all'interno dell'Istituto, il consiglio di amministrazione si cura di informare il personale sulle scelte strategiche operate.

#### 2.3.4.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza dell'Istituto è la signora Silvia Pillon, già nominata responsabile della prevenzione della corruzione con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 16 del 20.07.2019.

Come specificato dall'ANAC nelle apposite Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza *“Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione”*.

Il RPCT si avvale di un referente interno all'Istituto, la signora Milva Gaillard, istruttore amministrativo, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”. Tutti i dipendenti sono comunque tenuti a fornire la propria collaborazione, fermo restando che il Responsabile della Trasparenza potrà in qualsiasi momento modificare l'individuazione dei soggetti che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Viste le ridotte dimensioni dell'ente, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT, in collaborazione con il referente interno che si occupa della pubblicazione.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I risultati dei controlli confluiscono nella relazione annuale che l'OIV deve presentare.

In base alla legge regionale del 23 luglio 2010, n. 22, la Commissione indipendente di valutazione della performance è istituita presso la Presidenza della Regione ed è composta da tre membri; essa svolge, in particolare, riferendo direttamente agli organi di direzione politico-amministrativa, ai quali comunica le criticità riscontrate e suggerisce gli eventuali correttivi da adottare, le seguenti funzioni per tutti gli enti di cui all'articolo 1, comma 1:

- ✓ monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- ✓ convalidare la relazione sulla performance;
- ✓ proporre annualmente la valutazione della dirigenza ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- ✓ controllare la corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti di cui all'articolo 37.
- ✓ curare gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente;

- ✓ svolgere, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di valutazione dalla normativa statale vigente.

#### 2.3.4.4 L'accesso civico "generalizzato"

Il diritto di accesso all'informazione è regolato da norme conosciute internazionalmente come "*Freedom of Information Acts*" (FOIA). In base ad esse la Pubblica Amministrazione ha obblighi di informazione, pubblicazione e trasparenza e i cittadini hanno diritto a chiedere ogni tipo di informazione prodotta e posseduta dalle amministrazioni che non contrastino con la sicurezza nazionale o la privacy.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento italiano dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "*amministrazione trasparente*" documenti, informazioni e dati corrisponde "*il diritto di chiunque*" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'accesso civico consentiva a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "*accedere*" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013. Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto modificando comunque la disciplina. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 dispone "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".

Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto disponendo che "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*".

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico spetta a chiunque e pertanto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna. L'istanza può essere trasmessa, anche per via telematica, direttamente al RPCT oppure all'ufficio protocollo o all'ufficio che detiene i dati. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Si segnala che, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente", sono stati pubblicati due appositi moduli per l'esercizio dell'accesso agli atti (modello 1 "accesso civico semplice" e modello 2 "accesso civico generalizzato") e relativa nota informativa sulla disciplina dell'istituto ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

### 2.3.3.5 Dati soggetti a pubblicazione

Ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e sulla base delle osservazioni e delle indicazioni formulate dalla Commissione Indipendente di Valutazione, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato revisionato ed adeguato e la sezione del sito istituzionale dell'ente dedicata all'amministrazione trasparente è stata articolata in conformità ai contenuti prescritti.

Pertanto vengono pubblicati i dati secondo quanto previsto nell'allegato 1 alla deliberazione ANAC del 28.12.2016, n. 1310 *"Allegato 1) - sezione "Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione"*.

In prima istanza si procede alla ricognizione ed affinamento/integrazione dei dati già pubblicati, a cui fa seguito l'individuazione dei dati da produrre. Successivamente, vengono programmate le azioni necessarie alla produzione degli stessi con definizione della relativa tempistica e dell'unità organizzativa responsabile.

Dal punto di vista organizzativo, l'inserimento dei dati e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Istituto viene effettuato dall'istruttore amministrativo, con la supervisione del responsabile della trasparenza.

## Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 ORGANIZZAZIONE

L'Istituto non ha dipendenti propri, ma, come specificato al punto 2.2.1.4, ai sensi dell'art. 7 della legge regionale 36/1986, allo stesso è assegnato personale regionale (organico della Giunta regionale). In materia di personale, l'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta è disciplinata con la legge regionale 23.07.2010, n° 22 *"Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n° 45, e di altre leggi in materia di personale"*.

### 3.2 CAPITALE UMANO

La Regione, nel corso degli anni, in conseguenza delle disposizioni statali volte al contenimento della spesa pubblica in materia di personale, ha dovuto limitare il numero delle assunzioni. Allo stato attuale si rileva una situazione problematica soprattutto a causa della carenza di figure professionali specifiche (v. educatori professionali, cuochi...). Pertanto, per sopperire alla sempre crescente carenza di personale, al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività istituzionali e delle proprie funzioni, l'Istituto deve ricorrere ogni anno a ditte/cooperative esterne a cui esternalizza parte dei servizi.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro agile, i fabbisogni del personale e la formazione del personale, si rimanda a quanto riportato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) della regione Valle d'Aosta.

## Sezione 4 - MONITORAGGIO

Per le sezioni dedicate al valore pubblico e alla performance, l'attività di monitoraggio è svolta secondo le modalità utilizzate per misurare i livelli di performance organizzativa conseguiti dall'Istituto attraverso la realizzazione delle attività per il conseguimento degli obiettivi prefissati. Il documento di monitoraggio è la "Relazione annuale sulla Performance" che viene approvata dal Consiglio di amministrazione entro il 30 giugno di ogni anno, con riferimento ai livelli di performance conseguiti nell'annualità pregressa, previa convalida da parte della Commissione indipendente di valutazione della performance.

Per la sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza, l'attività di monitoraggio è svolta

dal Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il referente interno che si occupa della pubblicazione dei dati.

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza compila ogni anno, entro il 15 dicembre, la scheda per la predisposizione della Relazione annuale sui risultati dell'attività per contrastare la corruzione e l'illegalità all'interno dell'ente. In tale documento confluiscono gli esiti dell'attività di monitoraggio utili a proporre eventuali modifiche delle misure qualora le stesse si siano rivelate insufficienti o inadeguate, siano state accertate significative violazioni delle stesse o siano sopravvenuti mutamenti sostanziali nell'organizzazione e/o nell'attività dell'Istituto

