

PIANO INTEGRATO 2021- 2023
PERFORMANCE, LAVORO AGILE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Data di emissione	16 marzo 2021
Redatto dal	Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza
Approvato dal	Consiglio di amministrazione nella riunione del 16 marzo 2021
Storia delle Revisioni	01/01/2014 Prima emissione 29/01/2016 Aggiornamento 30/01/2017 Aggiornamento 29/01/2018 Aggiornamento 29/01/2019 Aggiornamento e integrazione 29/01/2020 Aggiornamento e integrazione 16/03/2021 Aggiornamento e integrazione

Sommario

<i>Finalità e struttura del Piano integrato</i>	5
SEZIONE I – PRESENTAZIONE	6
<i>Capitolo 1 - La Fondazione I.P.R.E.S.</i>	6
1.1 Identità	6
1.2 Linee di ricerca e output.....	6
1.3 Strategia	7
1.4 Organizzazione	8
1.5 Personale	9
1.6 Risorse economiche	9
SEZIONE II – PLANO DELLE PERFORMANCE	12
<i>Capitolo 2 – Definizione di progetti, piani esecutivi, indicatori e target</i>	12
2.1 Progetti di ricerca	12
2.2 Attività e progetti di supporto alla ricerca	12
2.2.1. Transizione digitale.....	12
2.2.3. Sito web	13
2.2.4. Centro di documentazione.....	13
2.2.5. Sistema informativo contabile.....	14
2.2.6. Sistema di qualità ISO 9000, Anticorruzione e Trasparenza	14
2.3 –Indicatori, target, pianificazione e monitoraggio	14
<i>Capitolo 3 – Obiettivi del Direttore generale, dei responsabili delle Aree di ricerca e assegnazione dei progetti e delle attività</i>	15
3.1 Obiettivi del Direttore generale	15
3.2 Obiettivi dei Responsabili delle Aree di ricerca	15
3.3 Assegnazione di progetti e attività	15
<i>Capitolo 4 - Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance</i>	16
4.1 Descrizione del sistema e criteri di valutazione	16
4.2 Premialità e criteri di attribuzione	17
4.4 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance.....	18
<i>Capitolo 5 – P.O.L.A. Piano Organizzativo del Lavoro Agile</i>	19
5.1 Premesse	19
5.2 Livello di attuazione e di sviluppo	19
5.3 Obiettivi generali e specifici, modalità attuative	20
5.3.1 Obiettivi generali.....	20
5.3.2 Obiettivi specifici delle strutture di ricerca	20
5.3.3 Obiettivi specifici delle unità di supporto alla ricerca.....	21
5.4 Programma di sviluppo del lavoro agile.....	22
SEZIONE III - PLANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)	25
<i>Capitolo 6. Presentazione del Piano</i>	25
6.1 Il Procedimento di predisposizione del Piano.....	25
6.2 Integrazione tra il PTPC ed i sistemi di controlli interni e di misurazione delle performance	25
<i>Capitolo 7. Il Sistema di gestione del rischio corruttivo</i>	25
7.1 Il contesto esterno.....	25
7.2. Il contesto interno.....	27
7.3 L’analisi del rischio.....	27
<i>Capitolo 8 – Le misure di prevenzione adottate</i>	29
8.1 Premessa	29
8.2 Codice etico di comportamento e conflitti di interesse	29
8.3 Trasparenza.....	31
8.4 Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	31
8.5 Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni	32

8.6 Monitoraggio dei rapporti tra l'Istituto e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.	32
8.7 Informatizzazione dei processi	32
8.8 Formazione.....	32
8.9 Rotazione del Personale e misure alternative	33
8.10 Rotazione straordinaria.....	33
8.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito della selezione del personale	33
8.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	34
8.13 Canale dedicato alla raccolta di osservazioni suggerimenti dall'esterno.....	34
8.14 Revisione aree di ricerca e processi.....	35
<i>Capitolo 9 - Il Monitoraggio.....</i>	<i>35</i>
9.1 Attività e rinvio al Piano delle Performance.....	35
SEZIONE IV - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA' E DELL'INTEGRITA'	36
<i>Capitolo 10 – Il Piano della Trasparenza e dell'integrit�.....</i>	<i>36</i>
10.1 Quadro normativo di riferimento	36
10.2 Gli Obblighi di Trasparenza	37
10.3 Accesso civico generalizzato.....	37
<i>Allegati.....</i>	<i>38</i>
1- <i>Elenco norme IPRES</i>	<i>38</i>
2- <i>Processi, attivit�, output, indicatori</i>	<i>38</i>
3- <i>Schede di valutazione.....</i>	<i>38</i>
4- <i>Indicatori lavoro agile</i>	<i>38</i>
5- <i>Indici di valutazione del rischio corruttivo.....</i>	<i>38</i>
6- <i>Indici di valutazione dell'impatto corruttivo.....</i>	<i>38</i>
7- <i>Rischi e azioni preventive (sezione anticorruzione)</i>	<i>38</i>
8- <i>Scheda obblighi trasparenza.....</i>	<i>38</i>

“Essi cercano sempre d’evadere
Dal buio esterno e interiore
Sognando sistemi talmente perfetti che più nessuno
avrebbe bisogno d’essere buono.
Ma l’uomo che è adombrerà
L’uomo che pretende di essere.
T.S. Eliot

5. Ti manderò perciò i miei libri e perché tu non perda tempo a rintracciare qua e là i passi utili, li sottolineerò: così troverai subito quello che condivido e apprezzo.

Più che un discorso scritto, però ti sarà utile il poter vivere e conversare insieme; al momento è necessario che tu venga, primo perché gli uomini credono di più ai loro occhi che alle loro orecchie, poi perché attraverso i precetti il cammino è lungo, mentre è breve ed efficace attraverso gli esempi.

Seneca (prima epistola a Lucilio)

Finalità e struttura del Piano integrato

Il presente Piano integrato “Performance, Lavoro Agile, Anticorruzione e Trasparenza” della Fondazione Istituto Pugliese di Ricerche Economiche e Sociali – IPRES, redatto per gli anni 2021-23, aggiorna ed integra la precedente edizione tenendo conto, in particolare, delle modifiche legislative intervenute nel 2020 ed in particolare dell’art. 263 comma 4 bis del Decreto-legge del 19 maggio 2020.

La sezione del Piano riservata al ciclo della Performance costituisce uno strumento organizzativo – gestionale che coordina missione ed obiettivi strategici, esplicita le modalità attuative delle attività, anche mediante il raccordo al bilancio di previsione annuale.

Sebbene l’Istituto non ricada nell’ambito soggettivo di applicazione del D.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., il Consiglio di amministrazione ha ritenuto opportuno, su base volontaria¹, definire il ciclo della Performance per poter migliorare la qualità dei servizi istituzionali e l’efficienza della gestione.

In un quadro di pari opportunità di genere, il Piano riserva particolare attenzione al miglioramento ed alla crescita delle competenze professionali. A tal fine contiene il piano annuale della formazione, individua gli strumenti rivolti alla crescita della collaborazione interna ed i percorsi per il riconoscimento degli apporti professionali ritenuti esemplari.

Il Piano delle performance è integrato con il Piano per la prevenzione della corruzione, del quale fa propri gli obiettivi. L’integrazione ed il raccordo tra i due strumenti di organizzazione e gestione sono operati attraverso il sistema per la qualità EN UNI ISO 9001:2015.

¹ Deliberazione n. 100 adottata nella seduta del 5 dicembre 2014.

SEZIONE I – PRESENTAZIONE

Capitolo 1 - La Fondazione I.P.R.E.S.

1.1 Identità

La Fondazione IPRES è un ente di ricerca dotato di autonomia tecnico-scientifica espressione delle pubbliche amministrazioni pugliesi (*vision*). I Partecipanti della Fondazione IPRES sono attualmente la Regione Puglia, i Comuni di Bari, Taranto e Brindisi, l'Università degli Studi di Bari, la Camera di Commercio di Bari e l'ISPE. Si riporta, nell'**allegato 1**, il quadro giuridico di riferimento dell'Istituto.

Con la trasformazione dell'ente in fondazione - perfezionata in data 25 luglio 2018 - completato il processo di revisione dell'assetto istituzionale, l'Istituto ha avviato una nuova fase nella quale, pur nella continuità, sono state introdotte innovazioni significative della strategia.

Confermato il carattere esponentiale esclusivo dell'intero sistema delle Autonomie locali e funzionali regionali, il rinnovato assetto istituzionale dell'IPRES ricerca nuove modalità di interazione con gli enti partecipanti e con le altre amministrazioni pubbliche riservando alla Regione Puglia forme rafforzate di collaborazione. Al tempo stesso, mediante la correlazione stabile delle finalità istituzionali e del patrimonio, propria delle "fondazioni", è potenziata l'autonomia tecnico – scientifica dell'ente.

Anche la *mission* è stata rivisitata focalizzando l'impegno dell'Istituto sulle attività di analisi, implementazione e valutazione delle politiche pubbliche rivolte alla Regione Puglia ed agli enti del sistema delle Autonomie.

Nel rivisitare il posizionamento strategico dell'Istituto, si è inteso enfatizzare e riservare priorità al contenuto prescrittivo degli studi da svolgere caratterizzando l'IPRES come soggetto che assicura la ricerca e l'assistenza tecnico – scientifica relativa al ciclo della programmazione (programmazione ex ante, monitoraggio e valutazione degli effetti) generale e settoriale.

Considerati tali orientamenti, anche alla luce dei nuovi scenari che vanno delineandosi nell'attuale fase di crisi pandemica, l'Assemblea, su proposta del Consiglio di amministrazione, ha previsto, quali obiettivi strategici per il triennio 2021-2023, i seguenti:

- a) Generare conoscenza e alimentare il dibattito sui bisogni collettivi e sulle politiche pubbliche anche attraverso l'analisi dei contesti internazionale e socioeconomico regionale e sub-regionale;
- b) Concorrere al miglioramento della capacità amministrativa relativa al ciclo di programmazione delle politiche pubbliche;
- c) Aiutare gli Attori regionali delle policy a contribuire alle strategie di sviluppo territoriale.

Unitamente a tali obiettivi strategici, il Consiglio ha deliberato l'ulteriore obiettivo strategico, trasversale all'intero sistema delle attività istituzionali, così definito: "Promozione della qualità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione". Tale obiettivo è allocato, più direttamente, nell'area "Organizzazione e Affari generali", per l'assicurazione delle attività di supporto alla ricerca; esso, tuttavia, in quanto trasversale, è riferito all'insieme dei processi organizzativi.

1.2 Linee di ricerca e output

La Fondazione IPRES è impegnata in attività di analisi, implementazione e valutazione delle politiche pubbliche rivolte alla Regione Puglia ed agli enti del sistema delle Autonomie.

In particolare, nella tabella seguente si riportano, con riferimento agli obiettivi strategici già richiamati, le linee di ricerca sviluppate e gli output prodotti dall'Istituto. Questi ultimi - rappresentati da rapporti, note tecniche, relazioni e banche dati - sono resi disponibili sia in forma cartacea (presso la biblioteca dell'Istituto) che elettronica (consultabili e scaricabili dal sito www.ipres.it).

Tab. 1 – Obiettivi strategici, linee di ricerca ed output della Fondazione IPRES

Obiettivo strategico	Linee di ricerca	Output
Generare conoscenza e alimentare il dibattito sui bisogni collettivi e sulle politiche pubbliche anche attraverso l' <i>analisi dei contesti internazionale e socioeconomico regionale e sub regionale</i>	Scenari geopolitici Contesto macroeconomico generale Economia regionale, settori e sistemi produttivi locali Contesto socioculturale regionale: salute; lavoro; istruzione e cultura; condizioni delle famiglie e dei soggetti sociali (giovani, donne).	Dossier tematici Note tecniche <i>Relazione economica e sociale regionale</i>
Concorrere al miglioramento della <i>capacità amministrativa relativa al ciclo di programmazione delle politiche pubbliche</i>	Studi per il Piano regionale di sviluppo e gli altri documenti di programmazione generale Studi per i documenti regionali di accountability (Bilancio sociale e di genere, Relazione di fine mandato) Monitoraggio, analisi e valutazione dell'impatto della legislazione regionale Politiche per la sicurezza e migratorie (convenzione 36 mesi) Analisi dei processi organizzativi regionali (convenzione 36 mesi) Programmazione dei fondi strutturali (convenzione 12 mesi) Progetti dell'PUE (attualmente in convenzione Supreme e Snapshot 12 mesi).	Dossier tematici Note tecniche <i>Rapporto Puglia</i> Rapporti di monitoraggio e valutazione
Aiutare gli attori regionali delle policy a contribuire alle strategie di sviluppo territoriale	Annuario statistico territoriale Monitoraggio delle fonti statistiche d'interesse regionale Supporto alla produzione di dati statistici regionali	<i>Banca dati Puglia in cifre</i> Banche dati tematiche (opere pubbliche, mercato del lavoro, indicatori fondi strutturali, indicatori BES e Agenda 2030 ed altre)

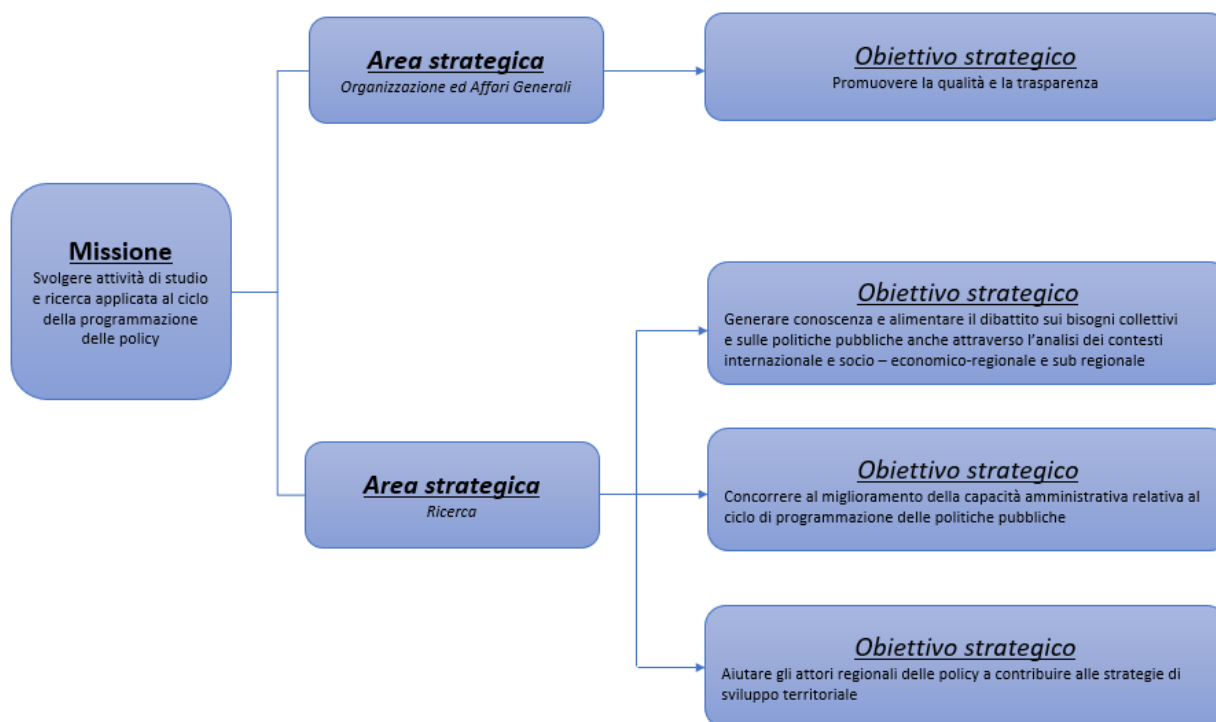
1.3 Strategia

L'IPRES, sulla base delle finalità statutarie, dell'analisi del contesto nel quale opera, delle relazioni con gli Enti partecipanti e delle risorse finanziarie disponibili, individua gli obiettivi strategici con un orizzonte temporale triennale (Programma triennale delle ricerche) e le relative attività su base annuale (Programma annuale delle ricerche).

A partire dagli obiettivi strategici e dalle attività indicati nei richiamati documenti di programmazione triennale ed annuale, a seguito della relativa approvazione da parte dell'Assemblea, il Consiglio di amministrazione individua gli obiettivi specifici da assegnare al Direttore Generale e, su proposta di questi, assegna ciascuna delle attività alla pertinente area di ricerca/unità organizzativa ed al suo responsabile; ad ognuna delle attività sono associati output, indicatori di risultato e relativi target.

La figura seguente riporta la mappa degli obiettivi strategici rivenienti dai documenti di programmazione approvati dall'Assemblea il 18 dicembre 2020.

Fig. 1 – Missione, aree strategiche e obiettivi strategici



1.4 Organizzazione

I processi organizzativi e le procedure seguite dalla Fondazione sono formalizzati nel Manuale del Sistema di Qualità redatto in base alle norme ISO 9001:2015; la conformità a tali norme è certificata da un ente terzo accreditato.

Gli organi della Fondazione sono l'Assemblea, il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Revisore dei conti ed il Comitato tecnico-scientifico. I rispettivi compiti sono dettagliatamente descritti nello Statuto della Fondazione.

La struttura operativa dell'IPRES è composta da aree funzionali coordinate dal Direttore Generale. Quest'ultimo è nominato dal Consiglio di amministrazione che ne stabilisce la durata non superiore al proprio mandato.

Attualmente le aree sono articolate come qui di seguito specificato.

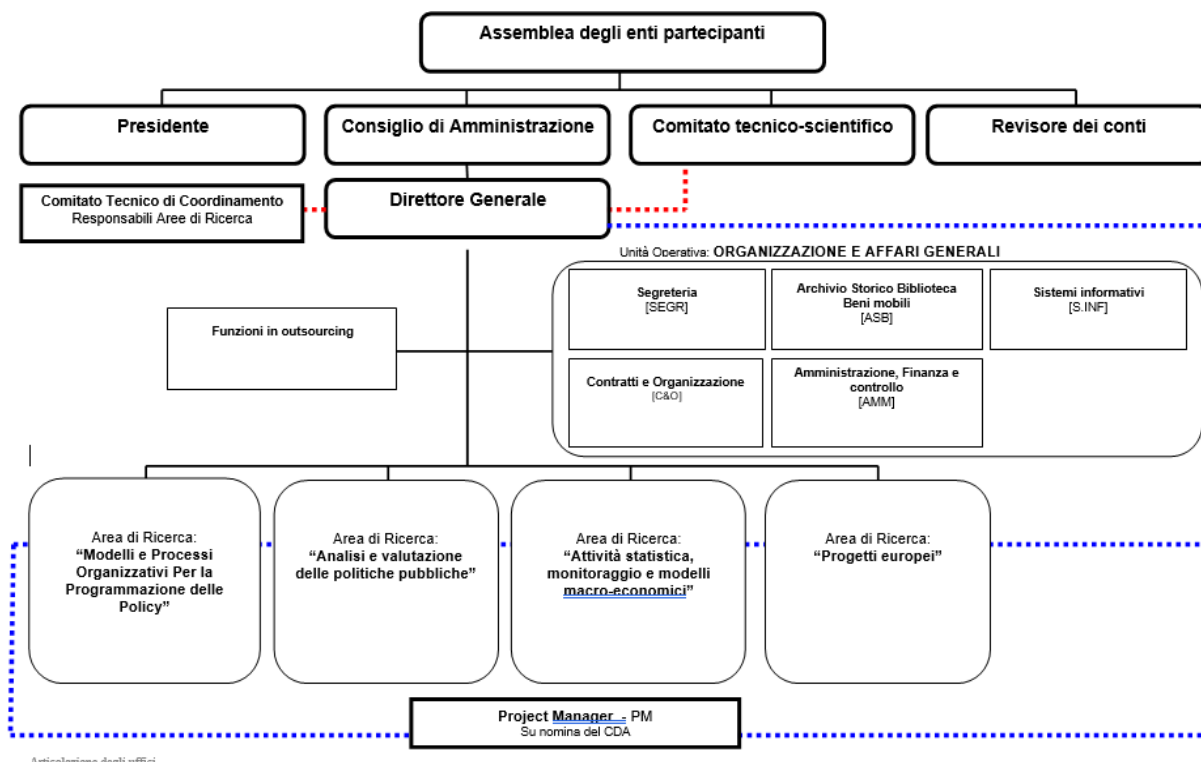
Aree di Ricerca

- a) modelli e processi organizzativi per la programmazione delle policy;
- b) attività statistica, monitoraggio e modelli macroeconomici;
- c) analisi e valutazione delle politiche pubbliche;
- d) progetti europei.

Unità operativa di Organizzazione e Affari generali

Sistemi informativi, Amministrazione, finanza e controllo, Contratti & Organizzazione, Segreteria, Archivio Storico, biblioteca e beni mobili.

Fig. 2 – Organigramma della Fondazione IPRES



Art. 10 del Regolamento Amministrativo

1.5 Personale

Per l'esercizio delle sue funzioni la Fondazione si avvale del personale interno e, all'occorrenza, di collaboratori esterni.

Nella tabella seguente è evidenziata la distribuzione del personale dipendente attualmente in servizio presso l'IPRES.

Tab. 2– Risorse Umane in servizio suddiviso per aree (con esclusione delle collaborazioni).

Area	Personale a tempo indeterminato	Personale a tempo determinato	Dirigenti	Totale
Direzione	-	-	1	1
Unità operativa Organizzazione e Affari generali	5	-		5
Aree di Ricerca	7(*)	-		7

(*) di cui uno in aspettativa

1.6 Risorse economiche

Lo Statuto dell'IPRES prevede l'autonomia organizzativa e contabile dell'Ente che, pertanto, realizza le proprie attività sulla base del bilancio di previsione e del programma annuale delle ricerche.

Le fonti di finanziamento sono costituite dai contributi annuali dei Partecipanti (quote di partecipazione al fondo di gestione) e dalle risorse che gli stessi Partecipanti – ed anche enti terzi, nel limite del 20% del

valore annuale della produzione – assicurano per la copertura dei costi relativi ad ulteriori attività di proprio specifico interesse.

Qui di seguito è riportato il quadro riepilogativo delle attività e del relativo budget.

Tab. 3 Obiettivi strategici, attività e risorse finanziarie 2021.

Obiettivo strategico	N.	Scheda di attività² - progetti	Fonte finanziaria	Valor³
Generare conoscenza e alimentare il dibattito sui bisogni collettivi e sulle politiche pubbliche anche attraverso l'analisi dei contesti internazionale e socioeconomico-regionale e sub regionale	1	Relazione annuale sull'andamento economico, sociale e territoriale della Puglia, con la indicazione degli scenari geo-politici e dei flussi migratori	Fondo di gestione	65.930,00
	2	Rapporto La finanza territoriale in Italia	Fondo di gestione	27.179,08
	3	Seminari di studio ed animazione delle reti di competenze	Fondo di gestione	45.419,99
Concorrere al miglioramento della capacità amministrativa relativa al ciclo di programmazione delle politiche pubbliche	4	Rapporto Puglia	Fondo di gestione	98.423,97
	5	Promozione della partecipazione ai bandi dei fondi strutturali e a gestione diretta dell'UE	Fondo di gestione	94.653,47
	6	Supporto alle strutture regionali della Giunta e della Presidenza per l'elaborazione dei documenti di programmazione e di accountability	Fondo di gestione	82.037,27
	7	Realizzazione studio sulla risorsa idrica nei territori delle province di Lecce, Brindisi e Taranto	Convenzione Regione Puglia	64.083,00
	8	Servizio di Assistenza Tecnica per la predisposizione del Programma Operativo Regionale (POR)	Convenzione Regione Puglia	242.475,00
	9	Progetto Supreme - Grant Agreement for an Action with Multiple Beneficiaries - No HOME/2019/AMIF/AG/EMAS/0086	Convenzione Regione Puglia	155.755,00
	10	Supporto ed assistenza tecnica all'Ufficio partecipazione.	Convenzione Regione Puglia	47.814,00
	11	Servizi di supporto tecnico alle strutture regionali impegnate in attività POR Puglia 2014-2020	Convenzione Regione Puglia	277.203,84
	12	Supporto alle strutture del Consiglio regionale per le attività di monitoraggio,	Fondo di gestione	52.658,09

² Come è noto, la definizione de Programma annuale delle attività e la sua articolazione in schede è avvenuta sulla base di specifiche interlocuzioni con la Presidenza della Regione Puglia (Note del Presidente Emiliano prot. n. 3161/sp del 13 settembre 2019, prot. 1871/sp del 29 luglio 2020 e prot. 2884/sp del 2 dicembre 2020).

³ I valori indicati si riferiscono al costo complessivo dell'attività determinato considerando sia i costi di diretta imputazione, sia le quote di costi comuni imputati sulla base dell'impegno delle risorse umane. In particolare, sono stati adottati i seguenti criteri di attribuzione dei costi: a) imputazione dei costi del personale sulla base dell'impegno orario previsto per ciascuna delle risorse direttamente impiegate nelle attività; b) imputazione dei costi di beni e servizi alle singole attività quando direttamente correlabili; c) imputazione dei costi comuni sulla base dell'impegno delle risorse umane nelle singole attività.

<i>Obiettivo strategico</i>	<i>N.</i>	<i>Scheda di attività² - progetti</i>	<i>Fonte finanziaria</i>	<i>Valor³</i>
		analisi e valutazione dell'impatto della legislazione		
Aiutare gli Attori regionali delle policy a contribuire alle strategie di sviluppo territoriale	13	Puglia in cifre	Fondo di gestione	45.823,49
	14	Supporto tecnico alle Autonomie locali e funzionali (Comuni, CCIAA, Fiera del Levante, ecc.).	Fondo di gestione	71.867,77
	15	Progetto Snapshot from the borders	Accordo di partenariato Comune di Lampedusa	25.094,00
			Valore totale	1.396.418,00

SEZIONE II – PIANO DELLE PERFORMANCE

Capitolo 2 – Definizione di progetti, piani esecutivi, indicatori e target

2.1 Progetti di ricerca

Sulla base dei contenuti del Programma triennale delle ricerche e del Programma annuale delle attività⁴, il Comitato tecnico⁵ dopo aver concorso all'istruttoria di tali documenti, nel mese di gennaio⁶, ha svolto l'istruttoria dei progetti da attuare nel corso dell'anno; per ognuna delle attività indicata nella tabella 3 è individuato un progetto. I progetti in corso sono stati riesaminati alla luce degli avanzamenti atualizzando tutte le variabili (obiettivi, attività, costi, risorse, tempi). Per i progetti da avviare si è proceduto alla elaborazione dei piani esecutivi⁷.

I progetti ed i piani esecutivi relativi delle schede indicate nel Programma annuale con i numeri 3, 5, 6, 12 e 14 si procederà in corso di anno, sulla base delle indicazioni del Consiglio di amministrazione.

L'elenco delle attività, dei progetti e dei relativi piani esecutivi potrà essere integrato in corso d'anno, in presenza di nuove attività assegnate dalla Regione Puglia ovvero di ulteriori progetti approvati e finanziati da altri Enti. In tali occasioni, ove necessario, si provvede alla revisione ed alla integrazione del Piano della performance mediante riprogrammazioni parziali (relative a specifici progetti) o generali.

I Piani esecutivi sono depositati nei fascicoli progettuali.

2.2 Attività e progetti di supporto alla ricerca

Analogamente a quanto evidenziato per i progetti di ricerca, anche le attività di supporto, nel mese di gennaio, si è proceduto alla individuazione delle attività e dei relativi piani esecutivi da attuare nel corso dell'anno e qui di seguito riepilogati.

2.2.1. Transizione digitale

Nel 2020 sono state avviate prime iniziative di informatizzazione dei processi organizzativi e delle procedure:

è stato implementato il software per la rilevazione dei tempi di lavoro, che consente l'inserimento dei dati in presenza e da remoto (applicabile nei casi di lavoro agile), permettendo anche la gestione digitale di permessi, ferie, missioni;

sono stati attivati software rivolti alla e – collaboration (il sistema di archiviazione digitale nas, il sistema di connessione da remoto team viewer e desktop remoto, la piattaforma per le video-conferenze gotomeeting) e sono state sperimentate piattaforme free per la condivisione dei documenti, le video-chiamate e la messaggistica;

sono state informatizzate le procedure di raccolta delle candidature.

⁴ Di norma ad ogni scheda di attività del *Programma annuale delle attività* è correlato un progetto, attuato mediante la definizione di uno specifico *progetto* di attività. I contenuti del Programma annuale sono armonizzati con le previsioni del *Programma triennale delle ricerche*. In relazione alla complessità, è possibile la definizione di più progetti di attuazione. Il *progetto* si configura quale *piano esecutivo di lavoro* articolato in "blocchi" di attività funzionalmente autonomi, gruppo di lavoro, assegnazione ai membri delle attività e degli output da produrre, individuazione dei tempi di consegna degli output, specificazione delle ulteriori risorse da utilizzare. Il *progetto* è corredato del budget analitico dei costi.

⁵ Ai lavori del Comitato hanno partecipato i Responsabili delle aree di ricerca, il Responsabile amministrativo e la Referente per il Sistema di qualità; in relazione alle tematiche affrontate, ad alcune sessioni hanno partecipato tutti i ricercatori.

⁶ Il percorso di elaborazione ha visto impegnate le strutture di ricerca e di staff, il Consiglio che ha svolto due sessioni, la prima, di esame e discussione delle bozze del Piano integrato, le secondo, di esame e approvazione finale.

⁷ Per la elaborazione dei piani esecutivi si è fatto ricorso al *template* "piano esecutivo" del sistema di qualità aziendale (MP1A). I piani sono depositati nei pertinenti fascicoli progettuali dell'archivio digitale.

Nel 2021, anche in relazione alle misure per l'implementazione del lavoro agile, completate nel mese di febbraio l'adeguamento delle postazioni di lavoro (tutto il Personale dispone di un computer portatile e del software Office 365), sono programmate le seguenti attività⁸:

revisione dell'archivio digitale (riordino dell'archivio, in cloud e back up);

individuazione e implementazione del software per la gestione del protocollo informatico e la gestione documentale;

integrazione del software per la rilevazione delle presenze con il sistema di elaborazione delle buste paga del consulente del lavoro;

gestione delle procedure di rilevazione di tempi lavoro, missioni, ferie e permessi esclusivamente per via digitale;

digitalizzazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e forniture;

digitalizzazione delle procedure di reclutamento del personale;

allestimento della sala per le video-conferenze.

Per il coordinamento dell'attività è attivato il "Comitato per la qualità e la transizione digitale".

2.2.3. Sito web

Il sito è un efficace strumento di comunicazione e condivisione delle attività della Fondazione, sia con gli attori interni (riferimenti degli enti partecipanti, componenti gli organi istituzionali, personale), sia con quelli esterni (collaboratori, altri enti pubblici e privati, cittadini interessati ai prodotti dell'Istituto).

Dopo una revisione generale del sito operata nel 2019, nel 2020 è stato attivato il "Comitato di redazione"⁹, con funzioni di coordinamento delle attività di aggiornamento dei contenuti e di revisione della struttura e della grafica.

Nel 2021 *sono programmate le seguenti attività*:

- a) implementazione delle revisioni individuate dal Comitato di redazione convocato alla fine di ogni trimestre;
- b) revisione generale e adeguamento del sito agli standard normativi;
- c) implementazione sul sito della connessione a LinkedIn e valutazione della implementazione ad ulteriori social network;
- d) implementazione e aggiornamento dei contenuti della sezione "amministrazione trasparente".

2.2.4. Centro di documentazione

L'Istituto possiede un significativo archivio storico, oltre alla biblioteca (circa 2.600 volumi) ed una collezione di riviste. Nel complesso si tratta di un insieme di documenti afferenti alla programmazione regionale pugliese, unico nel suo genere, al pari del profilo istituzionale dell'IPRES.

Negli ultimi anni è stata *realizzata*, esclusivamente con l'impegno del personale interno, una attività di catalogazione e riordino fascicoli che oggi risultano tutti inventariati.

Inoltre, in collaborazione con la biblioteca del Consiglio regionale della Puglia (Teca del mediterraneo) è assicurata la digitalizzazione del catalogo dei volumi e delle riviste¹⁰.

Nel 2021 *sono programmate le seguenti attività*:

- a) catalogazione delle nuove accessioni di volumi e riviste;

⁸ A tali fini si procederà a dotare di firma digitale tutto il personale interessato.

⁹ Il Comitato è stato istituito con provvedimento del Consiglio di Amministrazione n. del 20 maggio 2019.

¹⁰ La biblioteca assicura il servizio di prestito secondo le procedure individuate da apposito regolamento che sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il mese di giugno.

- b) catalogazione delle accessioni relative alla “letteratura grigia”;
- c) digitalizzazione delle procedure per la consultazione ed il prestito dei documenti (flussi documentali per acquisto, catalogazione, consultazione e prestito);
- d) aggiornamento dell’inventario dei fascicoli dell’archivio storico (per le nuove accessioni dall’archivio corrente);
- e) ricerche desk e rassegna stampa.

L’auspicabile riordino e valorizzazione dei fascicoli dell’archivio storico richiede la definizione di uno specifico progetto nel contest del quale individuare le pertinenti risorse finanziarie e professionali.

2.2.5. Sistema informativo contabile

Nel corso del 2021, si provvederà alla implementazione delle direttive della Regione Puglia rivolte agli enti in house ed agli enti controllati in materia di gestione dei procedimenti contabili e di bilancio; proseguiranno le attività di manutenzione ordinaria e di adeguamento all’evoluzione normativa del sistema di contabilità generale e delle procedure di contabilità analitica finalizzate alla rendicontazione economica delle attività ed al controllo di gestione.

2.2.6. Sistema di qualità ISO 9000, Anticorruzione e Trasparenza

Nel corso del 2020, considerate le modifiche apportate al modello di governance dell’Istituto dalla riforma statutaria, è stata avviata una revisione generale del sistema che ha portato alla individuazione di una nuova la mappa dei processi organizzativi, delle relative micro-attività.

Nel 2021 *sono programmate le seguenti attività:*

- revisione delle procedure del sistema in relazione alla nuova mappa dei processi organizzativi;
- revisione dei format di supporto alle procedure e produzione di appropriati template;
- elaborazione dei flussi di lavoro per le procedure relative ai processi primari;

Nel 2021 l’Istituto, oltre all’ordinario aggiornamento annuale, provvederà, in corso di anno, agli adeguamenti del piano integrato per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che si riterrà opportuno implementare a seguito delle revisioni del Sistema per la Qualità. Saranno assicurate le pubblicazioni obbligatorie ex D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., anche con l’acquisizione dei servizi erogati dalla “Fondazione Gazzetta Amministrativa”.

All’esito della informatizzazione dei processi e della revisione del sito istituzionale si valuterà l’opportunità di informatizzare il processo di pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione amministrazione trasparente.

2.3 –Indicatori, target, pianificazione e monitoraggio

Nell’ambito del sistema per la qualità conforme alle norme ISO, la Fondazione dispone della mappa dei propri processi organizzativi, distinti in primari e secondari.

Tale mappatura è stata prevede anche la definizione delle attività tipiche e le tipologie di output riferite a ciascun processo; per ognuno degli output, ove possibile, è predisposto il template di riferimento.

In relazione a ciascun processo organizzativo, sono individuate tre tipologie di indicatori: di realizzazione (per approssimare l’efficienza), di risultato (per approssimare l’efficacia) e di *outcome* (per approssimare gli impatti sugli obiettivi strategici).

Sulla base della richiamata mappatura, per ciascun progetto – considerati i processi organizzativi necessari per l’attuazione – i Project managers assicurano, mediante la elaborazione dei piani esecutivi, la individuazione delle attività, l’assegnazione delle attività alle risorse del gruppo di lavoro e la definizione dei cronogrammi.

I Project managers assicurano poi il monitoraggio degli indicatori di realizzazione (tempi di consegna degli output intermedi e finali). Il monitoraggio degli indicatori di risultato [(approvazioni (piene o con

richieste di riesame) e (dinieghi: pieni o parziali) operati degli Organismi di volta in volta competenti] e di impatto (continuità aziendale, liquidità e solvibilità ed altri) è assicurato dal Direttore con il supporto delle funzioni dell'unità Organizzazione e Affari generali.

Il quadro di raccordo tra processi organizzativi, attività, output ed indicatori è riportato nell'**allegato 2**.

Capitolo 3 – Obiettivi del Direttore generale, dei responsabili delle Aree di ricerca e assegnazione dei progetti e delle attività

3.1 Obiettivi del Direttore generale

Tenuto conto che il Direttore assicura le funzioni del responsabile anticorruzione, il Consiglio di amministrazione ha così formulato gli obiettivi specifici assegnati alla Direzione:

- a) Assistere il Consiglio di amministrazione nella programmazione e controllo delle attività rivolte alle Realtà istituzionali (Partecipanti alla Fondazione, organismi partecipati, Istituti regionali di ricerca) richiamate nel Programma delle ricerche;
- b) Predisporre e attuare il piano di formazione del personale (programma annuale generale e programmi individuali) ed il piano di sviluppo organizzativo (reclutamenti e progressioni) previa approvazione del Consiglio di amministrazione;
- c) Supervisionare le attività di sviluppo delle conoscenze e degli strumenti tecnico-scientifici della Fondazione tenuto conto delle acquisizioni delle aree di ricerca;
- d) Assicurare gli equilibri di bilancio (continuità, liquidità e solidità).

3.2 Obiettivi dei Responsabili delle Aree di ricerca

Area modelli e processi organizzativi per la programmazione delle policy

Al Responsabile è affidato il coordinamento tecnico - organizzativo dei progetti assegnati all'Area e del Rapporto Puglia. Sulla base dell'attuazione di tali progetti, il Responsabile cura lo sviluppo metodologico degli studi e, tenuto conto delle acquisizioni scientifiche in materia di analisi per le politiche pubbliche (policy making, policy analysis) formalizza mediante apposita relazione annuale le acquisizioni applicate.

Area attività statistica, monitoraggio e modelli macroeconomici

Al Responsabile è affidato il coordinamento tecnico - organizzativo dei progetti assegnati all'Area e del Puglia in cifre. Sulla base dell'attuazione di tali progetti, il Responsabile cura lo sviluppo metodologico degli studi e, tenuto conto delle acquisizioni scientifiche in materia di scienza dei dati, formalizza mediante apposita relazione annuale le acquisizioni applicate. Il Responsabile assicura l'istruttoria tecnica finalizzata all'utilizzo dei modelli macroeconomici.

Area analisi e valutazione delle politiche pubbliche

Al Responsabile è affidato il coordinamento tecnico - organizzativo dei progetti assegnati all'Area e della Relazione economica e sociale. Sulla base dell'attuazione di tali progetti, il Responsabile cura lo sviluppo metodologico degli studi e, tenuto conto delle acquisizioni scientifiche in materia di analisi e valutazione delle politiche pubbliche (policy studies), formalizza mediante apposita relazione annuale le acquisizioni applicate. Il Responsabile assicura inoltre l'istruttoria tecnica finalizzata all'utilizzo dei modelli di micro-simulazione.

3.3 Assegnazione di progetti e attività

Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, adotta appositi provvedimenti con i quali si assegnano i progetti¹¹ alle aree di ricerca e si individuano i relativi gruppi di lavoro, con la

¹¹ La Fondazione adotta un modello organizzativo ispirato ai principi del "project management". In tale contesto, alle Aree di ricerca, *in primis* al suo responsabile, è affidato il coordinamento tecnico dei contenuti e lo sviluppo delle conoscenze nei domini scientifici implicati dai singoli progetti. Al project manager è affidato il coordinamento operativo delle attività progettuali e del gruppo di lavoro; ai membri del gruppo è riservata - secondo appropriate assegnazioni dei compiti definite dal project manager - l'esecuzione delle attività previste.

indicazione del responsabile di progetto. Il prospetto dei progetti e delle relative assegnazioni è approvato unitamente al presente Piano”, è aggiornato in corso di anno ed è comunicato a tutto il personale.

Capitolo 4 - Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

4.1 Descrizione del sistema e criteri di valutazione

Performance organizzativa

È rappresentata dal raggiungimento degli obiettivi strategici previsti dal piano.

Il monitoraggio è assicurato dal Direttore sulla base delle relazioni dei responsabili di unità operativa; le evidenze in tal modo acquisite sono istruite dal Direttore per la valutazione del Consiglio di amministrazione che si avvale di pareri del Comitato tecnico - scientifico o di esperti esterni.

Performance individuale

È rappresentata dal contributo individuale alla performance organizzativa sulla base di quanto specificato nei piani esecutivi progettuali (ciascun dipendente è inserito nei gruppi di lavoro progettuali con specifica assegnazione di attività, output, tempi). Per gli output delle attività di ricerca, essi sono realizzati, di norma, con un autore o due coautori; in quest'ultimo caso si specificherà che il lavoro è frutto di una progettazione condivisa e si indicheranno i capitoli/paragrafi riferibili a ciascuno dei due autori).

Il monitoraggio della performance individuale avviene mediante la rilevazione dei tempi di consegna degli output sulla base di elenchi di attività e cronoprogrammi curati dai PTM che ne fanno report al Direttore.

Inoltre, il sistema misura e valuta le competenze dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati, nonché i comportamenti professionali ed organizzativi. Per ognuna di tale dimensione sono esplicitate le variabili che ne descrivono il contenuto come appresso specificato.

Competenze dimostrate

Conoscenza - sul piano teorico e dei concreti profili applicativi - dei contenuti e delle materie trattate.

Attitudine a studiare e approfondire: a) le nuove acquisizioni di conoscenza tecnico -scientifica nei settori disciplinari di riferimento per i profili di ricerca; b) le innovazioni legislative per i profili giuridici, economici e amministrativi.

Conoscenza degli strumenti informatici e delle relative applicazioni in una valutazione di proporzionalità ed adeguatezza collegata ai compiti assegnati.

Comportamenti professionali

Tempestività e completezza dell'attività svolta.

Capacità di iniziativa, di risoluzione dei problemi imprevisti e autonomia di lavoro.

Rigore di metodo, capacità di sintesi e di collegamento dell'attività svolta con l'obiettivo da perseguire (solo per il personale con inquadramento di primo livello e superiori).

Rispetto delle regole di comportamento e disciplinari.

Comportamenti organizzativi

Disponibilità a svolgere, in caso di necessità, compiti ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati.

Capacità di lavorare in gruppo.

Capacità di relazionarsi in comunità tecniche e in pubblico.

Nel relativo format predisposto per la valutazione (**allegato 3**) il Direttore assegna ai dipendenti specifici punteggi per ciascuna delle suddette dimensioni, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e delle autovalutazioni. Il direttore si occupa dei RAR e dei propri diretti collaboratori; per l'altro personale opera la valutazione sentiti i RAR.

4.2 Premialità e criteri di attribuzione

Le premialità sono rappresentate dal riconoscimento di risultati valutati esemplari in relazione agli obiettivi strategici dell'anno.

A tal fine, il Consiglio di amministrazione, conclude il procedimento valutativo (vedi oltre) individuando:

il o i contributi di ricerca che, nell'ambito del programma annuale, abbiano contribuito in modo esemplare allo sviluppo delle conoscenze nel campo dell'analisi e valutazione delle politiche pubbliche;

il modello di micro-simulazione che abbia permesso alla Fondazione di apportare un proprio specifico contributo allo sviluppo di strumenti a supporto delle decisioni dei policy maker (eventuale);

una innovazione organizzativa che abbia permesso alla Fondazione il miglioramento della collaborazione interna e la ottimizzazione delle attività organizzative di coordinamento dei gruppi di lavoro;

un'attività di comunicazione esterna che abbia inciso sulla qualità della divulgazione dei risultati conseguiti nell'anno.

Ove, come previsto dal regolamento del personale (art. 18), sia stato registrato un risultato economico positivo, si procede anche alla quantificazione del valore economico complessivo delle premialità da attribuire ai dipendenti che hanno conseguito i risultati esemplari prima richiamati.

La valutazione è deliberata dal Consiglio di amministrazione sulla base delle relazioni auto-valutative, dell'istruttoria svolta dal Direttore e di specifici pareri che potrà richiedere al Comitato tecnico-scientifico e ad esperti esterni.

L'eventuale premialità economica potrà essere attribuita in presenza del rispetto dei tempi di consegna degli output e di un punteggio non inferiore a 70.

4.3 Procedimento

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione sono il Consiglio di amministrazione, che potrà richiedere pareri al Comitato Tecnico – scientifico, il Direttore Generale e tutto il Personale dipendente dell'Istituto.

La valutazione del Direttore Generale avrà un'unica verifica annuale. Per il restante personale sono previsti due momenti di valutazione, a luglio dell'anno in corso per le performance del primo semestre ed a gennaio dell'anno successivo per la valutazione della performance complessiva dell'anno. Durante questo secondo momento di verifica il Direttore, al termine della valutazione, condividerà con tutto il Personale gli obiettivi strategici ed operativi fissati dal Consiglio di amministrazione nel nuovo Piano delle performance.

Per ogni sessione di valutazione il personale dipendente invia al Consiglio di amministrazione e al Direttore l'autovalutazione relativa alle competenze e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Lo schema del procedimento è illustrato nella tabella che segue.

Tab. 7 – I soggetti coinvolti nel processo di valutazione e i tempi.

Ruoli	Entro il mese di luglio (anno t)	Entro il mese di gennaio (anno t + 1)	Entro il mese di aprile (in relazione all'approvazione del bilancio e della relazione dell'esercizio t-1 per la rilevazione degli <i>indicatori di impatto</i>)
Consiglio di amministrazione e Comitato tecnico – scientifico	-	Valuta, sentito il Direttore, i comportamenti organizzativi del personale relativi all'anno t-1 e approva gli obiettivi da fissare per l'anno t	Valuta la performance del Direttore Generale dell'anno t-1.
Direttore Generale		Formula il parere al Consiglio in ordine alla valutazione dei comportamenti organizzativi del personale per l'anno t-1	
Responsabili delle aree di ricerca		Invia al Direttore ed al Consiglio le relazioni relative alle acquisizioni implementate nei rispettivi ambiti disciplinari nell'anno t-1	
Responsabili di progetto	Invia al Direttore il report semestrale relativo al rispetto dei tempi di consegna degli output intermedi e finali (<i>indicatori di realizzazione</i>)	Invia al Direttore il report semestrale relativo al rispetto dei tempi di consegna degli output intermedi e finali (<i>indicatori di realizzazione</i>)	
Direttore con il supporto dell'unità Organizzazione e affari generali	Predisporre il report degli <i>indicatori di risultato</i> [approvazioni (piene o con richieste di riesame) e dinieghi (pieni o parziali) operati degli Organismi di volta in volta competenti] e <i>di impatto</i> (si veda l'allegato 2)	Predisporre il report degli <i>indicatori di risultato</i> [approvazioni (piene o con richieste di riesame) e dinieghi (pieni o parziali) operati degli Organismi di volta in volta competenti] e <i>di impatto</i>	
Personale	Invia al Direttore ed al Consiglio l'autovalutazione relativamente al I semestre	Invia al Direttore ed al Consiglio l'autovalutazione relativamente al II Semestre ed all'intero anno t-1	

4.4 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance

Il piano delle performance si attua secondo una logica di processo e per favorire l'apprendimento organizzativo ed il miglioramento continuo. A seguito della applicazione e con l'apporto di tutte le

componenti della Fondazione, peraltro coinvolte nelle attività di monitoraggio, si procede alla revisione ed aggiornamento.

Si svolgerà, come da prassi, una indagine rivolta alla rilevazione del benessere organizzativo, del grado di condivisione del sistema di valutazione e di rilevazioni relative all'operato del superiore gerarchico.

Capitolo 5 – P.O.L.A. Piano Organizzativo del Lavoro Agile

5.1 Premesse

Il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economica, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID -19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha disposto all'art. 263 comma 4 – bis che “entro il 31 gennaio di ciascuno anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lett. a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Pertanto, il presente capitolo – in applicazione di quanto su richiamato – costituisce il POLA della Fondazione IPRES.

5.2 Livello di attuazione e di sviluppo

La Fondazione IPRES, prima dell'attuale situazione emergenziale, si è già dotata di un piano piano della flessibilità¹² e di un regolamento sul telelavoro e di sperimentazione del lavoro agile¹³; dal 6 marzo 2020, in relazione all'evento pandemico, ha provveduto a disciplinare il lavoro domiciliare per tutto il personale¹⁴.

L'esperienza del lavoro da remoto presso la Fondazione IPRES ha fatto registrare i seguenti dati.

Dati prima dell'emergenza COVID- 19 da gennaio 2020 al 4 marzo 2020

Personale della Fondazione IPRES: n. 12;

Personale in telelavoro prima dell'emergenza COVID-19: n.4 (con la previsione di almeno tre rientri a settimana);

Personale in lavoro agile prime dell'emergenza COVID-19: n. 1 – attivato sperimentalmente con la previsione di almeno tre rientri a settimana.

Dati durante l'emergenza COVID- 19 dal 5 marzo al 24 agosto 2020

Personale della Fondazione IPRES: n. 12;

Personale in lavoro da remoto: 12;

Personale presente in servizio per assicurare i servizi essenziali: n. 2 (un informatico e un addetto alla segreteria);

Percentuale dei dipendenti in lavoro da remoto: 100%.

¹² Parte integrante del Piano delle Performance 2020.

¹³ Approvato dal Consiglio di Amministrazione con provvedimento 85/2019 del 20 dicembre 2019.

¹⁴ Si richiamano le seguenti comunicazioni: 1/20 del 5 marzo 2020 prot. int. 130/20; 2/20 del 12 marzo 2020 prot. int. 145/20; 3/20 del 23 marzo 2020 prot. int. 164/20; 4/20 del 3 aprile 2020 prot. int. 181/20; 5/20 del 14 aprile 2020 prot. int. 197/20; 6/20 del 4 maggio 2020 prot. int. 235/20; 6/20 dell'11 agosto 2020 prot. int.557/20. Si specifica che dal 5 marzo 2020 sino all'11 agosto 2020 tutto il personale ha prestato l'attività lavorativa da remoto. La prestazione lavorativa in sede è stata programmata solo per il compimento delle attività indifferibili. A partire dal 24 agosto 2020 è stato disposto il progressivo rientro in sede dei dipendenti con la previsione di due rientri a settimana, in relazione alle attività non telelavorabili e per lo svolgimento di specifici incontri di lavoro.

Dati durante l'emergenza COVID-19 dal 25 agosto 2020

Personale della Fondazione IPRES: n. 12;

Personale in lavoro da remoto: 12;

Personale presente in servizio per assicurare i servizi essenziali: 12 assicurando opportuni turni;

Percentuale dei dipendenti in lavoro da remoto: 100%.

L'esperienza del lavoro da remoto presso la Fondazione IPRES, intensificata nel periodo emergenziale, ha avuto un riscontro complessivamente positivo: gli obiettivi aziendali dell'esercizio 2020 sono stati conseguiti, così come la gran parte degli obiettivi individuali. L'attuazione delle Convenzioni non ha registrato ritardi imputabili alla Fondazione ed il bilancio d'esercizio registra l'equilibrio economico-finanziario. Inoltre, la digitalizzazione più accentuata dei processi organizzativi – sebbene ancora in fase di sviluppo - ha permesso di migliorare la comunicazione interna.

Nel contesto dei risultati positivi prima richiamati, le misure adottate e le relative valutazioni hanno portato ad evidenziare — che, in ogni caso, “considerata la specificità del campo di intervento della Fondazione – al di là della mera fattibilità tecnica delle operazioni lavorative svolte in luoghi diversi dalla sede - l'attenta considerazione della valenza specifica e insostituibile delle relazioni in presenza è tale da incidere, in modo particolarmente significativo, sia sulla produttività e l'efficienza, sia sulla qualità delle prestazioni lavorative, sul clima e l'identità aziendale e sulla stessa rigenerazione delle competenze e delle abilità di ciascun dipendente”.(Estratto dell'intervento del Presidente del Consiglio di amministrazione nella seduta del 7 agosto 2020).

5.3 Obiettivi generali e specifici, modalità attuative

5.3.1 Obiettivi generali

La programmazione delle attività (annuale 2021 e triennale 2021-2023) ha introdotto importanti innovazioni coerenti con il nuovo assetto istituzionale dell'Istituto (fondazione in house della Regione Puglia). Esse sono rivolte, prioritariamente:

- a) ad incrementare la funzionalità e la sinergia delle attività e dei risultati dell'IPRES con quelle del ciclo della programmazione regionale delle politiche di intervento;
- b) rivisitare le tecniche di elaborazione dei documenti prodotti per:
 - i. facilitarne l'impiego nei processi organizzativi dei Partecipanti riferibili al ciclo della programmazione;
 - ii. promuoverne la divulgazione anche presso destinatari non esperti, in particolare presso gli attori di “processi partecipativi”.

Tali profili innovativi interessano gran parte delle attività programmate e determinano, in linea generale, *il prevedibile aumento dei processi organizzativi, ovvero di fasi e attività degli essi, interessati da superiori livelli di interazione tra le strutture dell'Istituto e quelle della Regione Puglia e degli altri Partecipanti.*

In questo contesto, l'obiettivo generale del P.O.L.A. è quello di promuovere la ottimizzazione dei tempi di lavoro, al fine di poter incidere sulla produttività individuale e migliorare la performance organizzativa.

5.3.2 Obiettivi specifici delle strutture di ricerca

Nel nuovo contesto sopra delineato, le strutture di ricerca della Fondazione sono chiamate ad esprimere una più intensa interazione con le strutture degli enti Partecipanti, in primis con quelle della Regione Puglia.

Tale carattere delle attività tende ad incidere in modo significativo sulla quantità dei tempi di coordinamento e, per contro, a limitare i tempi da riservare alle attività di studio, ricerca ed elaborazione *strictu sensu.*

Il corretto bilanciamento dei tempi di coordinamento e dei tempi di ricerca rappresenta una criticità da sottoporre a stretto controllo, innanzitutto al livello individuale, per poter poi conseguire obiettivi adeguati in tutta l'organizzazione.

A questo riguardo è opportuno ribadire che tale esigenza deriva, in modo diretto, dalla specificità della missione dell'IPRES che, quale ente di *ricerca applicata* alla programmazione delle policy, è chiamato ad integrare le attività di studio con quelle di carattere applicativo, anche mediante progetti di assistenza e supporto tecnico *sul campo* alle amministrazioni pubbliche.

Il ricorso al lavoro agile è pertanto rivolto ad ampliare la gamma degli strumenti assicurati al personale per ottimizzare il trade-off tra i tempi di coordinamento e gestione delle attività ed i tempi riservati alla ricerca, allo studio, all'approfondimento ed alla elaborazione.

5.3.3 Obiettivi specifici delle unità di supporto alla ricerca

L'apporto all'innovazione della strategia dell'Istituto proprio dell'unità e delle funzioni di supporto si estrinseca più direttamente nelle attività di: a) accountability (rendicontazione economica e finanziaria, report contabili); b) comunicazione (trasparenza ed aggiornamento del sito web, miglioramento della comunicazione interna); c) manutenzione ed adeguamento tecnologico dei sistemi informativi; d) adeguamento alle innovazioni normative (anticorruzione e direttive regionali per gli enti in house); d) coordinamento interno (tra le funzioni dell'unità e con le aree di ricerca).

Anche nel caso delle attività in esame, l'analisi accurata dei processi organizzativi permette di evidenziare quelle attività ad elevato contenuto di studio e di elaborazione che, raccordate alle esigenze conciliative con i tempi di vita, possono migliorare la produttività individuale e concorrere in modo sinergico alla performance organizzativa.

In particolare, il lavoro agile è rivolto ad ampliare la gamma degli strumenti assicurati al personale per conseguire: a) il miglioramento della qualità dei documenti elaborati; b) lo studio e l'aggiornamento professionale individuali.

La Fondazione IPRES, a seguito di specifici incontri con tutto il personale ha analizzato e classificato le attività delle aree di ricerca e dell'unità operativa di supporto alla ricerca secondo i seguenti criteri:

- a) possibilità di svolgere da remoto almeno parte dell'attività assegnata senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee nello svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Alla luce della richiamata classificazione delle attività, nell'esercizio 2021, tutti i dipendenti della Fondazione possono accedere al lavoro agile.

In sede di accordo individuale si determina il monte ore settimanale della prestazione lavorativa da rendere in modalità agile tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) quota delle attività che possono essere svolte in modalità agile tra tutte quelle assegnate al dipendente;
- b) grado di autonomia nella esecuzione delle prestazioni lavorative, desumibile anche dal livello di inquadramento contrattuale;
- c) condizioni individuali da considerare per la armonizzazione dei tempi di lavoro e di vita (art. 7 punto 3 del regolamento).

La tabella che segue riepiloga i soggetti, le unità organizzative e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile.

Tabella 8

Strutture	Soggetti	Strumenti funzionali	Monitoraggio
Tutte le unità organizzative	Ricercatori Funzionari	Piano mensile delle attività (individuale)	Report settimanali
		App rilevazione tempi di lavoro	Report giornalieri
		Software gestione documentale	Report degli accessi
		Ciclo della performance	Rilevazione semestrale di indicatori di realizzazione e di risultato

Si rappresenta che il seguente schema può essere oggetto di variazioni in corso d'anno, tanto anche in considerazione dell'implementazione di nuovi strumenti informatici e nuove tecnologie.

In tema di infrastrutture tecnologiche e di strumenti informatici si osserva che tutto il personale è dotato di un computer portatile corredato di software per l'accesso agli archivi elettronici (connessione desktop remoto e nas), per la produttività individuale e la comunicazione (Office 365 premium o standard) ed antivirus (Kaspersky).

5.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'IPRES e per i dipendenti, le Linee guida precisano che l'introduzione deve avvenire in modo graduale e progressivo.

In particolare, la scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'ente, che deve programmare lo sviluppo tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per le misure, le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa, unitamente agli impatti attesi. Tanto seguendo i tre step del programma di sviluppo:

- 1) fase di avvio;
- 2) fase di sviluppo intermedio;
- 3) fase di sviluppo avanzato.

Al fine di stabilire delle priorità gestionali - che sebbene potranno manifestarsi più completamente alla fine del periodo emergenziale rappresenteranno l'ossatura di base del lavoro agile nella Fondazione IPRES - in Fase di avvio si è provveduto alla definizione della regolamentazione del lavoro agile che ha integrato il Regolamento generale sull'orario di lavoro. Nelle fasi successive si potrà valutare la opportunità di rivisitare tale regolamento, modificandolo ove necessario, anche con la disciplina del telelavoro, in un'ottica di integrazione dei due istituti giuridici, che possono comunque convivere.

Il tutto verrà realizzato attraverso un nucleo interno a cui fa capo il Direttore Generale ed almeno tre risorse interne, una agli aspetti giuridico-organizzativi, una agli aspetti amministrativi ed economici ed una all'aspetto "core", rappresentato dalla ricerca. Tale nucleo sarà operativo in tutte e tre le Fasi di cui sopra.

Ai fini della stipula degli accordi individuali così come previsti alla Legge 81/2017 vanno evidenziati i punti essenziali a livello organizzativo e procedurale che ne garantiscono uno sviluppo il più possibile

concertato, tenendo conto delle piccole dimensioni dell'Ente e degli aspetti della ricerca e della gestione dei progetti, cui va associata una attività amministrativa ordinaria basata sulle norme del procedimento amministrativo, dell'evidenza pubblica (affidamento e selezioni) nonché della trasparenza a livello di informazioni pubbliche on line ed accessibilità da parte di Amministrazioni e Terzi.

Viene definito in primis l'aspetto volontario del lavoro agile che si traduce in accordi realizzati secondo standard generali ma che si attagliano individualmente alle esigenze della Fondazione, da una parte, ed alle possibilità del Lavoratore, dall'altra.

Tali possibilità ed esigenze dei lavoratori in coerenza con le Linee Guida del Governo sul Lavoro Agile del 2017 si basano su condizionalità riguardanti la distanza dal luogo di lavoro e le difficoltà dei trasporti, le situazioni di fragilità familiare (presenza nel nucleo familiare di minori o portatori di handicap) nonché ulteriori condizioni riguardanti in generale la armonizzazione dei tempi vita-lavoro, improntati sul principio di pari opportunità.

Resta ferma la volontà di un approccio calibrato tra lavoro a distanza e lavoro in presenza con attenzione oltre agli aspetti di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, alle condizioni di benessere organizzativo ed individuale dei Dipendenti: questo anche con la previsione della possibilità di giornate miste in lavoro agile ed in presenza.

Inoltre, viene stabilito l'equo temperamento tra professionalità, qualifiche e mansioni ed anche caratteristiche individuali e preferenze con relazione alle prestazioni lavorabili a distanza o meno: ciò per la definizione qualitativa e quantitativa del progetto individuale oggetto dell'accordo.

Di poi l'Ente definisce le modalità logistiche dello svolgimento del lavoro agile con particolare attenzione ai temi della sicurezza del Lavoratore e della tutela della riservatezza nella gestione dei dati, anche con la definizione di limitazioni e di regole di comportamento che devono tenersi sia nel domicilio che fuori da esso.

Dal lato amministrativo questo significherà dare, contestualmente alla stipula dell'accordo con il Lavoratore, l'Informativa su Sicurezza con gli standard previsti nella Circolare INAIL n. 48 del 2017.

In ordine alla gestione del lavoro agile dal lato datoriale viene individuata in fase di avvio ed intermedia la periodicità e la modulistica standard inerente il circuito della definizione degli obiettivi, la reportistica del Lavoratore, il monitoraggio dei risultati e la definizione in progress degli stessi, avendo come criteri di riferimento il diritto alla disconnessione del lavoratore ma anche e soprattutto la rilevazione da remoto delle presenze e le fasce orarie di collaborazione (coworking) obbligatoria nelle quali tutto il Personale deve essere reperibile e operativo in condizioni identiche a quelle del lavoro in presenza. Questo per le esigenze di celerità e continuità dell'azione amministrativa che in tale regime devono essere almeno pari allo status lavorativo originario.

Fulcro della realizzazione del progetto di lavoro agile della Fondazione IPRES è l'utilizzo degli strumenti informatici e lo sviluppo quantitativo e qualitativo degli stessi.

In particolare, viene ridefinita la dotazione informatica in fase di avvio ed in fase intermedia con relazione all'hardware e alla connessione riguardante la struttura aziendale e i singoli dipendenti da remoto, con il necessario rafforzamento della rete interna e con investimenti sulla connessione esterna che prevedano la convivenza tra strumenti, dotazioni e connessioni dei Dipendenti (con il conseguente ristoro delle spese) e della Fondazione.

A ciò si aggiunge la dotazione in fase iniziale ai dipendenti Responsabili di Progetto e Referenti Amministrativi dello strumento della firma digitale.

Sotto il profilo dei sistemi, priorità nel medio termine è quella dell'integrazione tra Protocollo esistente ed un sistema documentale che garantisca un ciclo di vita dei documenti interamente digitale e fruibile da remoto attraverso fascicoli informatici e meccanismi di archiviazione e conservazione conformi alle normative del Codice della PA digitale ed alle Linee Guida AGID.

Le azioni di formazione dell'Ente a livello programmatico, oltre agli aspetti obbligatori della trasparenza, dell'anticorruzione e della privacy, devono essere rivolti proprio alla gestione operativa del lavoro a

distanza con relazione all'uso di strumenti di coworking sia gratuiti che proprietari. È il “come fare per” l'approccio sostanziale del lavoro agile da sviluppare con docenze e attività di assistenza svolte da soggetti esperti di informatica ma anche di pubblica amministrazione. Ciò in relazione ai servizi di cooperazione lavorativa da acquistare da IPRES nella fase iniziale di cui sopra.

Dal lato delle spese rilevano i risparmi derivanti dalla mancata erogazione dei ticket in regime di lavoro a distanza ed i risparmi legati alle dotazioni strumentali e consumabili dell'ente basate prettamente sulla gestione cartacea delle attività (es., toner e carta).

Dal lato degli investimenti le azioni per avviare e sviluppare il lavoro agile devono integrarsi con il bilancio di previsione e i budget dei progetti.

Si riportano, nell'**allegato 4**, gli indicatori minimi da introdurre nel corso dell'anno 2021, tanto in adesione alle Linee guida del 9 dicembre 2020.

SEZIONE III - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

Capitolo 6. Presentazione del Piano

6.1 Il Procedimento di predisposizione del Piano

L'obiettivo del Piano anticorruzione è quello di elaborare un sistema organico di azioni e misure idoneo a prevenire il rischio corruttivo nella specifica realtà in cui opera la Fondazione, alla luce dei cambiamenti nel contesto normativo esterno e nell'assetto istituzionale e strategico dell'ente.

L'elaborazione del Piano ha coinvolto, come già avvenuto negli anni passati, l'intera struttura dell'IPRES. In particolare, il supporto tecnico-giuridico è stato assicurato dalla funzione "Organizzazione & contratti", i responsabili delle unità operative, di ricerca e di supporto, hanno espresso il loro apporto nelle analisi dei processi organizzativi, da essi presidiati, rivolte alla identificazione delle misure di prevenzione. Per favorire la partecipazione diretta dei dipendenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha riproposto l'indagine sul benessere organizzativo. Il questionario ha rilevato le valutazioni dei dipendenti riferite al contesto lavorativo (tasso di restituzione 90%). Per poter identificare azioni per il miglioramento, le risultanze del questionario sono state esaminate in un apposito incontro di lavoro aperto a tutto il personale.

Considerato che "la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura", nel triennio di applicazione del presente Piano, proseguiranno i percorsi informativi e formativi avviati negli anni scorsi, in modo tale da consolidare e accrescere, a tutti i livelli organizzativi, una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

6.2 Integrazione tra il PTPC ed i sistemi di controlli interni e di misurazione delle performance

I sistemi di controlli interni adottati dall'ente ed i sistemi di misurazione delle performance possono rappresentare le "costole" del Piano Triennale per la Prevenzione, il quale, a sua volta, se esaustivo nelle sue varie articolazioni, esprime funzioni ausiliare per le attività di controllo interno e di valutazione delle performance.

Al centro del sistema di controlli interni della Fondazione è posto il Sistema di gestione per la qualità (ISO 9001:2015). L'IPRES, infatti, da diversi anni, ha implementato il Sistema di Certificazione della Qualità, con l'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati, l'organizzazione interna, il monitoraggio e l'applicazione delle norme cogenti.

Il Sistema della Qualità ISO 9001:2015 è un valido strumento operativo per delineare le misure di prevenzione dei rischi corruttivi e rafforzare i presidi individuati dal Piano.

Nel corso del triennio 2021-23 è previsto di:

- a) operare la revisione della mappa dei processi organizzativi;
- b) valutare la definizione e la implementazione del Modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e l'istituzione di un organismo di vigilanza, in linea con quanto espresso nella delibera ANAC n.1134/2017.

Capitolo 7. Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno.

7.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'IPRES opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio.

Le informazioni ed i dati che possono essere identificati a tale scopo per l'IPRES, che svolge la sua azione essenzialmente nel campo della ricerca, sono quelli relativi ai finanziamenti ed agli indirizzi/obiettivi ad essa Fondazione assegnati.

Come illustrato precedentemente, la Fondazione IPRES è finanziata e controllata dalla Regione Puglia, secondo il modello “*in house*”. Come è noto, il controllo *in house* determina un rapporto tra ente ed Amministrazione non riconducibile ad un rapporto contrattuale tra due soggetti autonomi e distinti, bensì configura un rapporto di delegazione inter-organica, nella quale l'ente esterno presenta caratteristiche tali da poterlo qualificare come una *longa manus* dell'Amministrazione, come uno dei servizi propri della stessa (Adunanza Plenaria Consiglio di Stato 1/2008).

A fronte dei fattori di rischio riconducibili al controllo *in house*, in particolare all'influenza determinata dalla attribuzione di risorse finanziarie e dai poteri di indirizzo strategico ed operativo, occorre sottolineare che le attività svolte dalla Fondazione, proprio perché costituite da studi e ricerche, richiedono ai principali attori coinvolti (in particolare i ricercatori ed i componenti del Comitato tecnico-scientifico, così come ai componenti di eventuali “comitati di progetto”) l'adesione a criteri tecnico-scientifici propri dei vari ambiti di ricerca. L'applicazione di tali criteri concretizza, in modo dinamico, anche secondo l'evoluzione delle discipline di riferimento, l'autonomia tecnico-scientifica dell'ente.

Tale autonomia può essere ulteriormente rafforzata mediante l'adozione di codici di comportamento (attualmente l'Istituto adotta quello dei dipendenti pubblici – Dpr 62/2013).

Occorre poi considerare che i risultati delle attività di ricerca svolte dalla Fondazione sono, in parte prevalente, rappresentate da rapporti di ricerca, note tecniche, elaborazione di dati statistici ed altri documenti; tali “prodotti” sono per la gran parte pubblicati sul sito e/o presentati in occasione di convegni e seminari e, pertanto, sottoposte ad una forma di controllo esterno generalizzato.

Inoltre, tutti gli interlocutori dell'Ente sono invitati, al momento del download dal sito istituzionale, alla compilazione del “questionario di gradimento”, mediante il quale possono interagire direttamente, anche in forma anonima, e segnalare valutazioni relative alle attività ed ai report di ricerca realizzati.

La delibera n. 1074/2018 dell'ANAC, avente ad oggetto l'aggiornamento annuale al Piano Nazionale Anticorruzione, dedica una sezione di approfondimento sulle procedure di impiego dei finanziamenti europei e nazionali e sull'assistenza tecnica:

<<È noto come l'intero settore di gestione dei fondi europei e nazionali è presidiato da significative ed importanti misure organizzative e controlli previsti dalla disciplina comunitaria [...]. Questi sistemi rappresentano importanti strumenti per prevenire, individuare e contrastare fenomeni di frode e/corruptivi. Tuttavia, come risulta da fatti di cronaca, residuano margini in cui l'attività, esposta a pressioni indebite proprio per le ingenti risorse finanziarie disponibili, può essere oggetto di fenomeni corruptivi>>.

L'Istituto nell'ultimo triennio ha operato con la Regione Puglia prevalentemente, ancorché non esclusivamente (come nel caso dei fondi assegnati a titolo di quota annuale di partecipazione al fondo per la gestione ordinaria), mediante l'impiego dei finanziamenti europei e nazionali sull'assistenza tecnica.

Nell'attuazione dei programmi di lavoro il personale della Fondazione interagisce con i livelli dirigenziali ed i funzionari di strutture della Presidenza della Giunta regionale, con gli uffici dell'Autorità di gestione dei fondi europei, con i delegati, in seno al partenariato economico e sociale (PES), delle organizzazioni regionali delle forze sindacali ed imprenditoriali più rappresentative.

In tale ambito l'ANAC sottolinea la necessità di predisporre strumenti ed azioni atti a garantire una adeguata informazione sulle politiche di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso

la collettività dei cittadini, le imprese ed il partenariato economico e sociale. A questo riguardo si rinvia a quanto indicato nel successivo paragrafo “misure di prevenzione”, punto b) “trasparenza”.

L'ANAC segnala inoltre l'opportunità di garantire l'indipendenza e l'imparzialità del personale impiegato nella gestione dei fondi, attraverso idonee misure di contrasto dei possibili conflitti di interesse. A tale riguardo si rinvia alle “misure di prevenzione” riferite all'attuale codice di comportamento ed alla rotazione degli incarichi del personale interno.

Appare opportuno rilevare, infine, che le procedure interne, formalizzate nel sistema per la qualità, prevedono la verbalizzazione e l'archiviazione in appositi “fascicoli di progetto”, di tutti gli incontri di lavoro svolti; inoltre, per ciascuna linea di attività svolta, sono predisposte ed inviate alla Regione Puglia apposite relazioni di monitoraggio, periodiche e finali.

7.2. Il contesto interno

In sede di analisi del contesto interno, appare opportuno evidenziare l'esistenza di due organi istituzionali deputati a funzioni di controllo dell'ente: il Consiglio di amministrazione, con attribuzioni relative alla generalità delle attività, ed il Revisore dei Conti con funzioni più specifiche nelle materie contabili e della conformità degli atti alle norme giuridiche.

Si precisa, inoltre, che, in ragione del modello *in house* adottato, la Fondazione IPRES si attiene ai criteri ed ai principi di controllo dell'attività amministrativa definiti dalle direttive della Regione Puglia per gli enti da Essa partecipati e ne assicura le risultanze anche a tutti gli Enti fondatori, ai sensi dell'art. 4 dello statuto.

Inoltre, per quanto attiene alla struttura operativa, si deve evidenziare che le funzioni in materia di prevenzione della corruzione non hanno portato alla attivazione di ulteriori unità organizzative e di correlati costi aggiuntivi. L'Istituto, infatti, ha provveduto allo svolgimento delle attività previste dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili al suo interno, allocando la funzione di Responsabile in capo dal Direttore Generale e quelle di supporto nella funzione “Organizzazione e contratti” dell'unità “Organizzazione e Affari generali”.

Tale opzione organizzativa, imposta dalla dimensione organica attuale, è coerente con l'obiettivo del contenimento dei costi; essa, tuttavia, impone di considerare, nella stessa ottica della legge 190/2010, quelle criticità rivenienti dalla attribuzione, in capo ai medesimi soggetti, di attività amministrative e di attività che afferiscono ai sistemi per la qualità ISO e la prevenzione della corruzione (nel caso di specie: a) gli apporti che il Direttore e la funzione “Organizzazione e contratti” possono essere chiamati ad assicurare, sebbene in concorso con altre funzioni, nelle procedure comparative selettive di fornitori e collaboratori e la redazione dei relativi contratti; b) le funzioni di responsabile del personale con poteri di proposta dei procedimenti disciplinari e di RPT svolte dal Direttore Generale).

Per il superamento di tale criticità, si rinvia a quanto indicato nel paragrafo riservato alle “misure di prevenzione”, punto a) “codice etico e conflitti di interesse”.

7.3 L'analisi del rischio

La prima fase del processo di analisi del rischio comporta l'individuazione dei processi, o di fasi di essi, riconducibili alle Aree a rischio corruzione.

Per “processo” si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)”.

La “mappatura” consiste, pertanto, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

In questa fase viene effettuata la “mappatura dei processi” con riferimento a tutte le aree di rischio generali e specifiche (dell'IPRES) individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione muovendo dall'analisi delle funzioni istituzionali svolte dalla Fondazione.

Le Aree a rischio corruzione, secondo le determinazioni ANAC, si distinguono infatti in “generali”, riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e “specifiche”, quelle che le singole amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza, del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

Nello specifico, le principali attività svolte dalla Fondazione afferiscono principalmente a studi, ricerche e supporto tecnico in materia di programmazione delle politiche pubbliche.

Sulla base del contesto e delle finalità istituzionali, si è proceduto ad effettuare una mappatura dei processi – formalizzata nella documentazione del sistema ISO 9001-; quindi sono state individuate le seguenti aree più “sensibili” al rischio corruzione:

Area A: *Acquisizione e Progressione del personale*

Procedura ISO 9001. P5. Regolamento per il conferimento di incarichi e il reclutamento del personale.

Micro-processi: redazione dell'avviso pubblico; nomina della commissione; approvazione dei verbali della commissione e della graduatoria.

Procedura ISO 9001. S6 Amministrazione del personale.

Micro-processi: nulla osta per il conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti; gestione assenze/presenze; permessi; telelavoro.

Procedura ISO 9001. Regolamento del personale. Micro-processi: progressioni di carriera.

Area B: *Acquisti*

Procedura ISO 9001. S4 Gestione acquisti.

Micro- processi: affidamento in economia di lavori, forniture e servizi mediante affidamento diretto; affidamento in economia di servizi e forniture mediante indizione di gara tramite portale Empulia.

Area C: *Fornitori*

Procedura ISO 9001. S4 Fornitori Micro - processo: pagamento dei fornitori.

Area D: *Contatti Istituzionali*

Procedura ISO 9001 P2. Proposte progettuali su specifica intesa. Micro-processo: Stipula di Convenzioni e di Accordi con le PA.

Area E: *Gestione dei progetti*

Procedura ISO 9001 P.2 Proposte progettuali istituzionali. P2. Proposte progettuali su specifica intesa

Micro-processi: programmazione delle attività, gestione attività, rendicontazione.

Per ciascuno dei processi e sotto-processi censiti, è stata sviluppata la fase relativa alla “identificazione ed analisi del rischio”.

L'analisi del rischio, come più volte ribadito dall'Autorità, è essenziale al fine di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli;

- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti ed il livello di esposizione al rischio dei processi.

Le possibili cause del verificarsi di eventi rischiosi in relazioni ai processi svolti possono essere:

- mancanza di adeguati e sufficienti controlli;
- mancanza di adeguata e sufficiente trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza delle norme applicabili;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Tali caratteri sono stati applicati mediante opposti schemi riportati in allegato (**Allegati 5 e 6**).

Capitolo 8 – Le misure di prevenzione adottate

8.1 Premessa

Le misure di prevenzione riguardano l'intera attività della Fondazione. Tali misure sono individuate al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, con riferimento ad intere aree di rischio, ovvero, in generale, al modo in cui l'IPRES opera, sia all'interno della propria organizzazione, sia all'esterno.

Come evidenziato **nell'allegato C** alcune di queste misure sono già in atto.

Nei paragrafi successivi, viene illustrato lo stato di attuazione delle misure previste e quali miglioramenti/correzioni si intende apportare.

8.2 Codice etico di comportamento e conflitti di interesse

Lo strumento dei Codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento del personale e di tutti quanti operano nel contesto dell'Istituto.

Al fine di prevenire situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, il Consiglio di amministrazione dell'Istituto ha adottato, con delibera n. 27 del 18/11/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici giusto D.P.R. 62/2013.

Si segnala che l'art. 6 comma 2 precisa che il “dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”

Inoltre, l'art. 7 precisa quanto segue “il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o gravi inimicizia o rapporto di debito o credito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

Al fine di ridurre il suddetto conflitto di interesse, all'atto di assunzione del personale e del conferimento di qualsiasi incarico, il Responsabile di Corruzione curerà di far sottoscrivere la suddetta dicitura:

<<

il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, come disposto dall'art. 6 comma 2 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più corrispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del d.p.r. 28.11.2000 n. 445.

Data Firma

>>

La presente dichiarazione è peraltro rilasciata annualmente da tutti i dipendenti e consulenti.

Nella delibera n. 1604 ANAC del 13 novembre 2019 si evince che l'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. Il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione. Pertanto, sarà cura dell'Istituto, nel periodo di vigenza del presente Piano, elaborare, un codice che integri le disposizioni del Codice di Comportamento già adottato.

In particolare, in linea con le indicazioni fornite nel PNA 2019, verrà verificata se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento sia sufficiente a garantire il successo delle misure ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati dipendenti o categorie di dipendenti.

Inoltre, verranno introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto del codice di comportamento che verrà adottato.

Per quanto attiene ai potenziali conflitti di interesse, quale misura di carattere ordinario, si provvederà a considerare, anche in sede di Piano delle Performance, le attribuzioni di responsabilità proprie dei "responsabili di progetto" (come previste delle procedure del sistema di qualità e dei regolamenti interni), in particolare in tema di:

- a) specificazione, in fase di progettazione operativa degli interventi, dei fabbisogni dei fattori produttivi (beni, servizi, competenze professionali) da acquisire all'esterno;
- b) rispetto dei vincoli di budget approvati dal Consiglio di amministrazione;
- c) rispetto dei tempi fissati in convenzione ovvero dai programmi di lavoro.

Operando in tal senso si intende perseguire la piena ed effettiva implementazione di quei dispositivi organizzativi che prevedono la partecipazione di più soggetti, con attribuzioni funzionali diverse, al medesimo processo e/o fase di processo, anche al fine di facilitare modelli di assunzione del ruolo improntati alla responsabilizzazione dei dipendenti.

Durante il periodo di vigenza del presente Piano l'IPRES procederà a perfezionare l'analisi del contesto interno, quantificando i procedimenti attivati con riferimento alle cinque aree di rischio individuate sopra al paragrafo 7.3.

Inoltre nel periodo di vigenza del Piano si procederà alla verifica periodica delle condizioni organizzative per il superamento di conflitti potenziali evidenziati con riferimento al Direttore Generale (al contempo responsabile del Personale con poteri di proposta di sanzioni disciplinari e RPT) e la funzione "Organizzazione e Contratti" (al contempo impegnata in attività di supporto alla redazione dei contratti).

8.3 Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e, più in generale, di qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento della organizzazione.

Già in sede di prima attuazione del P.T.P.C. 2014-2016 l'IPRES ha assolto i propri obblighi anche in tema di trasparenza attraverso:

- la nomina del Responsabile della Trasparenza (coincidente con Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione);
- la pubblicazione sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente";
- l'adozione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Al fine di automatizzare i flussi informativi, in modo da garantire in automatico l'assolvimento degli obblighi informativi previsti dal D.lgs. 33/2013, l'Ente aderisce alla Fondazione Gazzetta Amministrativa. Quest'ultima fornisce un supporto tecnico – giuridico – informatico in materia.

L'Istituto, anche al fine di incrementare la diffusione di dati e informazioni relativi ai progetti finanziati dai fondi dell'Unione Europea, ha assicurato, in linea con quanto indicato nel precedente Piano, l'aggiornare del sito internet.

Al fine di assolvere con tempestività agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, con il presente Piano (nella sezione "Performance") si è proceduto alla attivazione di un *comitato di redazione del sito* che si riunisce con periodicità prefissata per operare il monitoraggio degli aggiornamenti ed assicurare l'implementazione delle misure conseguenti.

8.4 Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

La materia delle incompatibilità e delle incoferibilità è disciplinata dal D.lgs. 39/2013. L'ANAC ha evidenziato la necessità che sia previsto, all'interno dell'ente, un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1 comma 2 lett. l) del D.lgs. 39/2013 – e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Gli enti devono pertanto adottare le misure necessarie ad assicurare che:

- a. negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b. i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative al conferimento dell'incarico;
- c. sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture interne, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalla p.a. controllante, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a. (determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015).

La Fondazione non risulta destinataria in modo diretto delle suddette disposizioni in quanto il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di amministrazione non dispongono di deleghe gestionali dirette.

Al Presidente, infatti, sono attribuiti solo ed esclusivamente compiti organizzativi dei lavori dell'organo amministrativo e i poteri di rappresentanza legale stabiliti dal codice civile. I membri del Consiglio di amministrazione non sono dotati di deleghe.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione richiede con cadenza annuale al Presidente ed ai membri del Consiglio di amministrazione, nonché al Revisore dei Conti, il rilascio di una dichiarazione autocertificata al fine di constatare l'assenza di motivi ostativi, posizioni in conflitto di interesse, anche potenziale, che possano in concreto ledere i fini istituzionali dell'ente.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa dovrà essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

8.5 Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio i Responsabili si attengono alle procedure individuate e formalizzate mediante il manuale di qualità UNI EN ISO 9001.

Ciascun Responsabile avrà cura di compilare e conservare agli atti la verbalizzazione degli incontri di lavoro, redatti sull'apposito modello individuato dallo stesso manuale della qualità.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che hanno portato alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

8.6 Monitoraggio dei rapporti tra l'Istituto e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Responsabile della Prevenzione esamina le risultanze delle verifiche ispettive interne previste dal sistema di qualità al fine di valutare l'efficacia delle stesse anche con riferimento agli obiettivi specifici della L. 190/2012 e del presente Piano.

Nel periodo di vigenza del presente Piano si valuterà l'opportunità di formalizzare la ricognizione periodica delle interlocuzioni che ciascun dipendente, nell'espletamento delle proprie funzioni, attiva e gestisce con amministrazioni ed enti esterni.

8.7 Informatizzazione dei processi

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio sono archiviati in modalità elettronica e la corrispondenza è protocollata per consentire la tracciabilità dello sviluppo dei processi di lavoro e le relative responsabilità.

Nel periodo di vigenza del presente Piano l'obiettivo è quello di migliorare il livello di sicurezza dei dati informatici generali a disposizione mediante attivazione di processi automatici di salvataggio giornalieri. Inoltre, si procederà alla informatizzazione graduale dei processi organizzativi. A tal fine, in sinergia con il Ciclo delle Performance, verranno definiti obiettivi e responsabilità individuali.

8.8 Formazione

In merito alle attività formative è opportuno, per l'anno in corso e per il triennio di applicazione del Piano, effettuare una distinzione degli interventi formativi in due tipologie:

- formazione di base relativa agli aspetti organizzativi e gestionali;
- formazione tecnico-professionale.

L'obiettivo della prima tipologia è quello di avviare una formazione di base di tipo generale, rivolta indistintamente a tutti i dipendenti. La suddetta formazione sarà svolta sia *in house*, attraverso specifici incontri e tavoli tecnici, sia con esperti esterni, al fine di sostenere i processi di apprendimento continuo del Personale con riguardo ai principi dell'etica del lavoro e della legalità, all'attuazione ed al monitoraggio

del presente Piano integrato e dei regolamenti interni, con specifico riferimento all'utilizzo degli strumenti digitali di collaborazione interna.

Verranno inoltre individuati percorsi formativi più specifici rivolti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al personale più direttamente impegnato in attività esposte al rischio corruzione (responsabili dell'area di ricerca e di progetto, funzionari amministrativi).

8.9 Rotazione del Personale e misure alternative

Così come precisato dall'ANAC, uno dei principali fattori di rischio corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. La rotazione del personale dovrà pertanto essere attuata compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente e non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015).

La Fondazione, in ragione del numero limitato di personale operante al suo interno - come peraltro evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione per gli enti di piccole dimensioni -, non è in grado di prevedere in via sistematica misure di rotazione del personale interno, dal momento che esse potrebbero causare inefficienza e inefficacia delle relative attività svolte. Tuttavia, tale misura sarà oggetto di valutazione periodica ed in occasione delle nomine dei "responsabili di progetto" in sede di avvio di nuovi progetti di attività.

Quando necessario, la misura alternativa adottata dall'Istituto, anche in relazione a quanto indicato nel Manuale di Qualità, è quella della distinzione delle competenze, cd. "segregazione delle funzioni", che attribuisce a soggetti/organi diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie; b) adottare delle decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare i controlli. Tanto, peraltro, in conformità a quanto previsto nel Manuale della qualità.

Nello specifico si segnala che le attività istruttorie e i relativi accertamenti vengono svolti dal Direttore Generale, su delega del Consiglio di amministrazione e sentiti i Responsabili delle Aree di ricerca; le decisioni vengono assunte in seno al Consiglio di amministrazione, le decisioni prese vengono successivamente attuate dal Personale delle Aree di ricerca, per quanto concerne l'attuazione delle convenzioni con gli enti soci, e dal Personale amministrativo, per quanto concerne l'attuazione delle decisioni di carattere gestionale-contabile ed amministrativo, con la supervisione del Direttore Generale. Quest'ultimo effettua un costante monitoraggio delle attività espletate dal personale e ne informa il Consiglio di amministrazione.

8.10 Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione cd straordinaria è una misura di prevenzione successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel periodo di vigenza del presente Piano verrà attuata la suddetta rotazione straordinaria del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Verrà inoltre integrato il Codice di comportamento prevedendo l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'IPRES la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

8.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito della selezione del personale

Nel corso dell'esercizio 2016, in conformità alle Direttive adottate dalla Regione Puglia con D.G.R. 2015 n. 1036 e con i principi del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., il Consiglio di amministrazione ha ritenuto opportuno deliberare l'abrogazione dell'Albo degli Esperti e l'adozione di un nuovo Regolamento per il Reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi che prevede la pubblicazione dell'avviso pubblico in relazione ad ogni reclutamento.

Tale operazione è stata indispensabile al fine di superare alcune criticità che erano state riscontrate nel periodo di vigenza del Regolamento della Banca Dati degli Esperti (numero limitato di iscritti nella banca dati, composizione interna delle commissioni di valutazione).

Inoltre, la revisione della procedura di reclutamento si è resa necessaria anche al fine di raccordare la suddetta disciplina con la normativa in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa degli enti partecipati di cui alla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC (“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto provato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”).

Al fine di rafforzare il rispetto dei principi di trasparenza, di imparzialità, di efficacia ed efficienza si è proceduto alla creazione di una short list per l’affidamento di incarichi di valore non superiore a 5.000,00 euro. In sede di definizione degli avvisi pubblici si provvede alla valutazione dei criteri per l’applicazione del principio di rotazione degli incarichi esterni ad esperti e professionisti.

8.12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L’art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala illeciti prevedendo che “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”.

La riservatezza è una delle principali tutele previste dalla legge. Il soggetto che riceve una denuncia è tenuto a mantenere l’anonimato circa l’identità del richiedente, ad esclusione di determinate circostanze.

A tal proposito, relativamente alla gestione delle segnalazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, la Fondazione ha previsto che dette segnalazioni devono essere fatte pervenire direttamente al Responsabile della Corruzione:

- a) mediante inserimento delle informazioni all’interno del link riportato di seguito Contatto Responsabile Anticorruzione Dott. Angelo Grasso;
- b) mediante invio del modulo disponibile sul sito IPRES all’indirizzo di posta elettronica anticorruzione@ipres.it;
- c) mediante invio del modulo a mezzo del servizio postale all’indirizzo Piazza Giuseppe Garibaldi, 13 – 70122 Bari, indirizzata al Responsabile Anticorruzione, Dott. Angelo Grasso;
- d) verbalmente al Responsabile Anticorruzione, Dott. Angelo Grasso, Piazza Giuseppe Garibaldi, 13 -70122 Bari.

Il Responsabile assicura la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l’anonimato dei segnalanti; in particolare, come previsto dall’art. 1 comma 51, della legge 190, egli si impegna ad adottare tutti i provvedimenti necessari affinché l’identità del segnalante non sia rilevata.

8.13 Canale dedicato alla raccolta di osservazioni suggerimenti dall’esterno

In sinergia con quanto indicato *ut supra*, e seguendo la logica “partecipativa” nella prevenzione della corruzione, sarà attivo, nel periodo di vigenza del presente Piano, un canale dedicato alla raccolta di proposte e suggerimenti da parte di tutti i portatori di interesse esterni all’ente.

Per un esame più dettagliato delle misure preventive in atto e da implementare si rinvia all’**allegato 7**

8.14 Revisione dei processi organizzativi

Nel periodo di vigenza del Piano l'Istituto proseguirà con la revisione periodica dei processi organizzativi implementati al fine di renderli più flessibili, gestibili, completi e concreti, in linea con il principio del miglioramento continuo degli assetti organizzativi.

Capitolo 9 - Il Monitoraggio

9.1 Attività e rinvio al Piano delle Performance

Il Monitoraggio, come delineato nelle indicazioni dell'ANAC, pur non costituendone direttamente e specificatamente una fase, completa il processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio è fondamentale:

- sia ai fini della valutazione dell'efficacia dell'intero processo di gestione del rischio di corruzione, sulla base dell'esame dell'efficacia della strategia di prevenzione della corruzione definita nel Piano (nello specifico, infatti, andando a ritroso, dal monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione è possibile identificare carenze nelle fase di mappatura dei processi e dell'identificazione ed analisi del rischio e, di conseguenza, prevedere nuovi e più efficaci criteri di esame e gestione del rischio);
- sia ai fini della valutazione dell'effettiva attuazione delle stesse misure di prevenzione (infatti il controllo sullo stato di attuazione delle misure consente di poter intervenire con opportuni e tempestivi correttivi).

Il monitoraggio circa l'applicazione complessiva del PTPC è svolta dal Responsabile della Corruzione con il supporto della funzione interna "Organizzazione e contratti"; un intervento di monitoraggio è assicurato anche dal Certificatore esterno del sistema per la qualità in occasione del rilascio del certificato e della verifica intermedia al periodo di vigenza dello stesso (tre anni).

Per le tipologie di misure adottate e la specificazione degli indicatori si rinvia al quanto indicato al riguardo nel piano delle performance (in particolare nell'**allegato 2**).

SEZIONE IV - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA' E DELL'INTEGRITA'

Capitolo 10 – Il Piano della Trasparenza e dell'integrità

10.1 Quadro normativo di riferimento

La presente sezione individua le iniziative dell'IPRES volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.lgs. 33/2013, novellato dal D.lgs. 95/2016, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, e dai seguenti atti:

- delibera ANAC 8/2015;
- decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016»;
- delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013.

In particolare, il decreto legislativo n. 97 del 2016 è finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa attraverso, da un lato, l’introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standards internazionali, dall’altro, attraverso misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Il provvedimento apporta alcune significative modifiche al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l’obiettivo di:

- ridefinire l’ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche;
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione;
- individuare i soggetti competenti all’irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Inoltre, è introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of information act (Foia). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L’art. 2-bis del D.lgs. 33/2013, introdotto dal D.lgs. 97/2016, ridisegna l’ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell’abrogato art. 11 del D.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti:

1. pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2 del D.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);

2. enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2);

3. società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2- bis, co. 3).

Con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2) e 3) le delibere ANAC rinviano alle specifiche linee guida adottate dalla stessa ANAC con determinazione n. 8/2015.

La suddetta delibera specifica che le società in house, che pure rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti linee guida, applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche Amministrazioni, senza nessun adattamento.

10.2 Gli Obblighi di Trasparenza

Nel presente aggiornamento, in ottica innovativa rispetto al Piano precedente ed al fine di adempiere alle disposizioni dell'ANAC, la Fondazione ha ritenuto necessario elaborare un prospetto riepilogativo degli obblighi di trasparenza applicabili nonché dei relativi tempi di attuazione (**allegato 8**).

L'elaborazione del suddetto prospetto si è resa necessaria in quanto, così come rilevato anche nella Relazione annuale del Responsabile della Corruzione, negli anni precedenti si sono riscontrate problematiche in ordine alla tempestività dell'aggiornamento dei dati.

Le suddette problematiche derivano in parte dalle ridotte dimensioni strutturali dell'IPRES e dai numerosi adempimenti normativi, in parte dalla intempestiva comunicazione di determinati flussi informativi da parte di soggetti terzi.

Si evidenzia che, sin dal 2019, dopo aver rinnovato il proprio sito internet, aderisce alla Fondazione G.A.R.I. La suddetta Fondazione offre il servizio "amministrazione trasparente" che consente di adempiere agli obblighi sanciti dal D.lgs. 14.03.2013 n.33 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 05.04.2013 e ss.mm.ii.

Nel 2021 è programmato un nuovo intervento di adeguamento del sito alle specifiche tecniche e normative vigenti. Tale intervento si integra con le azioni di monitoraggio dell'aggiornamento del sito affidate al Comitato di redazione del sito web istituito nel corso del 2020.

10.3 Accesso civico generalizzato

In relazione all'accesso civico la nuova normativa include un lungo e complesso articolato sistema che muta profondamente la disciplina sull'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione: chiunque, infatti, potrà presentare istanza d'accesso, senza obbligo di motivare la richiesta (articolo 5, commi 2 e ss. del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016).

In data 28 dicembre 2016, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha pubblicato le "linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs.33/2013".

Le suddette linee guida specificano che la disciplina dell'accesso generalizzato si applica, sempre in quanto compatibile e, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, alle società in partecipazione pubblica ed agli altri enti di diritto privato assimilati.

Considerata la peculiare natura giuridica dell'Istituto si ritiene opportuno, nel periodo di vigenza del presente Piano, avviare una fase di sperimentazione del nuovo istituto giuridico.

Allegati

- 1- **Elenco norme IPRES**
- 2- **Processi, attività, output, indicatori**
- 3- **Schede di valutazione**
- 4- **Indicatori lavoro agile**
- 5- **Indici di valutazione del rischio corruttivo**
- 6- **Indici di valutazione dell'impatto corruttivo**
- 7- **Rischi e azioni preventive (sezione anticorruzione)**
- 8- **Scheda obblighi trasparenza**