

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

Fondo per il pagamento del trattamento di quiescenza
e dell'indennità di buonuscita del personale regionale

FONDO PENSIONI SICILIA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2019 – 2021

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Avv. Filippo Nasca

*(nominato giusta delibera n. 17 del 30 aprile 2018 del Commissario Straordinario
pro-tempore con i poteri di Presidente del Consiglio di Amministrazione)*

Il Responsabile per la Trasparenza

Dott. Giovanni Di Leo

*(Nominato giusta delibera n. 28 del 7 giugno 2018 del Commissario
Straordinario)*

INDICE

1	PREMESSE AL PIANO, PROCESSO DI ADOZIONE E RUOLO DEGLI STAKEHOLDER
2	L'ASSETTO DELL'ENTE E IL CONTESTO ATTUATIVO
3	I SOGGETTI COINVOLTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
4	LA STRATEGIA ED IL DETTAGLIO DELLE AZIONI PREVENTIVE
4.1	La trasparenza
4.2	Le rotazioni degli incarichi
4.3	Conflitti di interesse, incarichi extra, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi ai dirigenti, cessazione dal servizio
4.4	Whistleblowing
4.5	La formazione del personale
4.6	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti
4.7	Altre azioni concorrenti alla prevenzione del rischio corruttivo
5	MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO
6	ATTIVITA' INFORMATIVE E DIVULGATIVE DI SUPPORTO
7	STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
8	ADOZIONE E COINVOLGIMENTO ATTIVO DEGLI STAKEHOLDER
9	LA COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA
10	PERCORSO ATTUATIVO
10.1	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, TRASMISSIONE DEI DATI E COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL FLUSSO INFORMATIVO
11	DECORRENZA, DURATA ED AGGIORNAMENTO DEI DATI PUBBLICATI
12	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

13	ACCESSO CIVICO
14	DATI ULTERIORI
15	TUTELA DELLA PRIVACY E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)
16	RESPONSABILITA' E SANZIONI
17	SCADENZE DEI REPORT E DI ALTRE AZIONI ESSENZIALI

	<i>ALLEGATO "A" – SEZIONE TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</i>
--	---

	<i>ALLEGATO "B" – SCHEDE DI MAPPATURA DEL RISCHIO</i>	
--	---	--

In forza della delibera n. 1 del 28 gennaio 2014 del Consiglio di Amministrazione dell'Ente e con espresso riferimento alle previsioni normative contenute nella L. n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni ed alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), veniva emanato, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale Anticorruzione del Fondo Pensioni Sicilia per il triennio 2014-2016. Lo stesso Piano conteneva in apposita sezione (Parte III), come previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (in sintesi P.T.T.I.). Il suddetto piano è stato aggiornato per il periodo 2015-2017 e adottato con Deliberazione n. 4 del 10 marzo 2015 del Commissario Straordinario, con i poteri del Presidente e del Consiglio di Amministrazione. Inoltre, con Deliberazione n. 16 del 6 maggio 2016 del Commissario Straordinario, è stato aggiornato per il periodo 2016-2018, a seguito della riorganizzazione del Fondo Pensioni Sicilia, avvenuta con deliberazione n. 16 del 14 settembre 2015 del Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio di Amministrazione. Successivamente, con Deliberazione n. 6 del 22 marzo 2017 del Commissario Straordinario, è stato aggiornato per il periodo 2017-2019 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT). Infine, con Deliberazione n. 3 del 31 gennaio 2018 del Commissario Straordinario è stato aggiornato per il triennio 2018-2020. Tale Piano aggiornato è stato integrato con il Programma triennale della Trasparenza così come stabilito dalle modifiche apportate all'art. 10 del D.lgs. 33/2013 dal D.lgs n. 97/2016. Inoltre presenta una sezione dedicata alla Trasparenza, in particolare l'allegato A "Sezione Trasparenza – Obblighi di Pubblicazione" ove sono indicati i soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Presenta altresì una parziale ridefinizione dei soggetti coinvolti e tiene in considerazione le nuove indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)

A legislazione vigente, il Piano andrà aggiornato ogni anno entro il termine massimo del 31 gennaio, previa adozione dello stesso organo e su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile per la Trasparenza, ognuno per le parti di rispettiva competenza.

Al fine dell'importante coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*) nell'individuazione delle esigenze comuni di prevenzione del rischio corruttivo in relazione all'attività dell'Ente, l'elaborazione dei prossimi aggiornamenti del P.T.P.C.T. sarà avviata anche grazie ad una specifica azione di consultazione aperta a carattere pubblico, previa divulgazione da svolgere entro il 30 novembre di ogni anno a mezzo avviso pubblicato sull' *home page* del sito istituzionale, corredato da opportuno modulo per la raccolta di suggerimenti, idee, proposte e osservazioni da utilizzare in fase di aggiornamento, che potranno pervenire entro il successivo 31 dicembre.

Il presente Piano è stato aggiornato secondo le indicazioni dell'ANAC che ha introdotto ulteriori Aree che si aggiungono a quelle chiamate obbligatorie e che ora sono denominate "Aree generali".

Il Piano si sostanzia con i successivi capitoli, che chiariscono dapprima l'assetto dell'Ente ed il particolare contesto attuativo in cui opera, derivando una fase preliminare di analisi

dell'organizzazione, delle sue regole e delle relative prassi di funzionamento, ovviamente in termini di esposizione al fenomeno corruttivo. Quindi, il Piano descrive tutti i soggetti coinvolti nello sforzo di prevenzione, le azioni reputate essenziali per raggiungere gli obiettivi anticorrottivi, la tematica della mappatura delle aree a rischio, la materia della comunicazione ed i diversi report previsti.

Un'importante nota di premessa a tutto il P.T.P.C.T. deve essere riportata a proposito del fondamentale Codice di comportamento dei dipendenti, laddove per l'Ente, che si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, collocato in posizione di distacco a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. n. 6/2009, resta pienamente valido ed immediatamente applicabile il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione siciliana e degli Enti, di cui all'art. 1 della L.R. n. 10/2000, adottato dalla Regione Siciliana in virtù del D.P.Reg. 28 gennaio 2014, n. 510, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs n. 165/2001 e Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013.

In ultimo, occorre ricordare come il quadro normativo di riferimento generale dell'Ente è quello valido per la Regione Siciliana.

L'aggiornamento del presente Piano è pienamente applicabile dal momento di pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'ASSETTO DELL'ENTE

Il Fondo per il pagamento del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita del personale regionale, denominato più semplicemente FONDO PENSIONI SICILIA, è stato istituito grazie alla Legge Regionale 14 maggio 2009, n. 6 ed ha una natura giuridica di Ente Pubblico non economico, sottoposto a controllo della Regione, dotato di personalità giuridica e di autonomia patrimoniale, finanziaria, gestionale, amministrativa e contabile.

Per l'espletamento delle proprie funzioni, si avvale comunque ed esclusivamente di personale regionale di ruolo collocato in posizione di distacco, senza alcun onere a proprio carico.

L'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica è deputato all'azione di vigilanza e tutela dell'Ente, approvandone il bilancio di previsione, le variazioni al preventivo finanziario, il rendiconto generale ed il bilancio tecnico.

Il Fondo ha assunto di fatto la titolarità di tutti i rapporti attivi e passivi, processuali e sostanziali, in materia di trattamenti di pensione ed indennità di buonuscita, che alla data della sua costituzione facevano capo all'Amministrazione Regionale. Inoltre con l'art. 67 della legge regionale 7 maggio 2015, n.9, sono state attribuite le competenze connesse ai trattamenti di pensione sostitutivi in favore del personale in quiescenza dell'Ente Acquedotti Siciliani. E con l'art. 2 della legge regionale 11 agosto 2017 sono state attribuite le competenze connesse ai trattamenti di pensione sostitutivi in favore del personale in quiescenza dei Consorzi Asi in liquidazione.

L'organizzazione e il funzionamento del Fondo sono stati disciplinati grazie al Regolamento di Attuazione emanato con Decreto Presidenziale 23 dicembre 2009, n. 14.

In particolare, per quanto concerne le finalità perseguite a proposito dell'erogazione di prestazioni previdenziali di natura obbligatoria, premettendo che il diritto e la misura delle stesse prestazioni restano disciplinati dalle norme regionali e statali vigenti in materia, si rileva come il Fondo:

1. assicura con onere a carico dell'Amministrazione Regionale i trattamenti di pensione a favore del personale (e rispettivi superstiti) della Regione Siciliana, destinatario delle disposizioni di cui al comma 2 e 3 dell'art. 10 della Legge Regionale 9 maggio 1986, n. 21 (cosiddetto CONTRATTO 1);
2. assicura con oneri a proprio carico i trattamenti previdenziali (pensioni dirette, indirette e di reversibilità, nonché altre indennità previste) al personale (e rispettivi superstiti) della Regione Siciliana, destinatario delle disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 10 della Legge Regionale 9 maggio 1986, n. 21 (cosiddetto CONTRATTO 2);
3. provvede per i soggetti di cui al punto precedente, cioè CONTRATTO 2, anche alla gestione delle posizioni assicurative, all'adozione dei relativi provvedimenti - compreso riscatto, ricingunzione, totalizzazione, costituzione di posizione assicurativa - e ai rapporti con gli altri enti previdenziali;

4. provvede con onere a carico dell'Amministrazione Regionale alla gestione amministrativa e contabile, alla liquidazione e all'erogazione dell'indennità di buonuscita di tutto il personale della Regione Siciliana, ovvero CONTRATTO 1 + CONTRATTO 2.

A proposito delle entrate contributive, l'Amministrazione Regionale provvede al versamento in favore del Fondo - con trasferimenti aventi cadenza periodica - per la contribuzione ai fini pensionistici del personale cosiddetto CONTRATTO 2. Tali disponibilità finanziarie possono essere investite in operazioni comunque a capitale garantito e prevalentemente:

1. in titoli obbligazionari emessi dallo Stato o dalla Regione, ovvero garantiti da tali Enti;
2. in titoli obbligazionari non strutturati emessi da emittenti europei con rating non inferiore a quello dello Stato Italiano;
3. in beni immobili da cedere in locazione destinandoli, preferibilmente, a sedi di uffici di enti pubblici o a servizi di istituto del Fondo stesso.

La dotazione e le entrate del Fondo sono gestite separatamente con contabilità distinte secondo i seguenti criteri di destinazione:

1. i trasferimenti della regione sono destinati al pagamento delle prestazioni pensionistiche per il personale regionale cosiddetto CONTRATTO 1, nonché al pagamento dell'indennità di buonuscita di tutto il personale regionale, ovvero CONTRATTO 1 + CONTRATTO 2;
2. i contributi di quiescenza e i rendimenti degli impieghi dei montanti contributivi cumulati relativi al personale regionale cosiddetto CONTRATTO 2, sono destinati al pagamento delle prestazioni pensionistiche in favore dello stesso.

A partire dal mese di giugno 2014, il Fondo - che per forza di regolamento ha sede a Palermo - si è trasferito presso i nuovi locali posti in una palazzina indipendente in viale Regione Siciliana 2246, subito accanto all'edificio che ospita il Dipartimento Reg.Le della Funzione Pubblica e del Personale.

IL PROSPETTO DELLE COMPETENZE

Per lo svolgimento dei servizi essenziali a favore dell'utenza, costituita dal personale in quiescenza (e rispettivi superstiti) della Regione Siciliana, all'Ente è attribuita la competenza di trattazione per le seguenti principali materie ed attività (elenco sintetico), opportunamente suddivise per il personale CONTRATTO 1 + CONTRATTO 2:

MATERIE DI COMPETENZA	CONTRATTO 1 <i>personale (e rispettivi superstiti) della Regione Siciliana di cui al comma 2 e 3 art. 10 L.r. n. 21/86</i>	CONTRATTO 2 <i>personale (e rispettivi superstiti) della Regione Siciliana di cui al comma 1 art. 10 L.r. n. 21/86</i>
Liquidazione mensile dei trattamenti pensionistici	SI	SI
Perequazione annuale degli stessi trattamenti	SI	SI
Gestione giuridica ed economica dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti e di reversibilità	SI	SI
Rideterminazione giuridica e contabile dei trattamenti pensionistici	SI	SI
Indennità una tantum (a favore degli eredi)	SI	SI
Cessione del quinto	SI	SI
Assegni alimentari	SI	SI
Assegno nucleo familiare	SI	SI
Rateo insoluto e 13 ^a mensilità	SI	SI
Assegno vitalizio	SI	

(segue)

MATERIE DI COMPETENZA	CONTRATTO 1 <i>personale (e rispettivi superstiti)</i>	CONTRATTO 2 <i>personale (e rispettivi superstiti)</i>
------------------------------	--	--

	<i>della Regione Siciliana di cui al comma 2 e 3 art. 10 L.r. n. 21/86</i>	<i>della Regione Siciliana di cui al comma 1 art. 10 L.r. n. 21/86</i>
Totalizzazione dei periodi lavorativi nazionali		SI
Totalizzazione dei periodi assicurativi esteri		SI
Istruttoria e liquidazione buonuscita	SI	SI
Rideterminazione giuridica e contabile della buonuscita	SI	SI
Istruttoria e liquidazione dell'anticipazione buonuscita per acquisto prima casa e spese mediche	SI	SI
Ricongiunzioni a titolo oneroso e gratuito di periodi di servizio per quiescenza e/o buonuscita		SI
Riscatti per quiescenza e/o buonuscita per laurea, corsi di specializzazione, astensione facoltativa per maternità e servizio militare		SI
Costituzione della posizione assicurativa		SI
Ricongiunzione presso altri Istituti previdenziali per servizi svolti nell'Amministrazione Regionale		SI
Prestiti al personale in servizio ed in quiescenza (art. 11 comma 60 L.R. n. 26/2012)	SI	SI
Rapporti con il Casellario unico delle pensioni (INPS)	SI	SI

IL CONTESTO OPERATIVO

Tra le principali attività istituzionali, assume connotazione primaria la gestione del trattamento pensionistico per il personale regionale destinatario delle disposizioni di cui al comma 1 dell'art. 10 della L.r. 21/86 (c.d. "contratto 2"), anche per una fondamentale motivazione concernente il processo di risanamento della finanza pubblica regionale.

Attuando l' art. 5 della L.R. n. 2/2002, il legislatore regionale ha realizzato la "terziarizzazione" della gestione della previdenza dei dipendenti regionali con l'obiettivo di separarla e svincolarla progressivamente dalla gestione del bilancio della Regione.

Il sistema finanziario "a capitalizzazione" utilizzato nella gestione previdenziale del personale "contratto 2", comportando l'accumulo reale della contribuzione, costringe la Regione Siciliana ad un risparmio forzato, sottraendo risorse che altrimenti sarebbero assorbite in modo improduttivo dalla spesa corrente.

Ulteriore finalità connessa, non meno importante, è quella dell'utilizzo funzionale della gestione patrimoniale e finanziaria del Fondo, che pur avendo come obiettivo istituzionale la valorizzazione della contribuzione degli iscritti ricercando tassi di rendimento in linea con i tassi di crescita del PIL, può assurgere anche a strumento di politica economica nella misura in cui la si indirizzi a produrre ricadute sul sistema economico regionale.

Il comma 8 dell'art. 15 della L.R. n. 6/2009 prevede un'altra finalità istituzionale dell'Ente che, in via strumentale, provvede, in luogo della Regione, giusta appositi trasferimenti da parte di quest'ultima, all'erogazione del trattamento di quiescenza del personale di cui al secondo e terzo comma dell'articolo 10 della L.R. maggio 1986, n. 21 e alla corresponsione dell'indennità di buonuscita di tutto il personale regionale ricadente in tale regime.

Nell'ambito della previdenza obbligatoria, alle finalità prima esaminate se ne aggiunge un'altra relativa alla gestione della contribuzione del personale assunto a tempo determinato svolgente funzioni di natura pubblicistica. L'Ufficio Legislativo e Legale, con il parere prot. n. 11870/58.10.11 del 22 aprile 2010, ha chiarito che rientra nella competenza del Fondo anche la contribuzione ai fini di pensione calcolata sui compensi corrisposti al personale assunto a tempo determinato svolgente funzioni di natura pubblicistica (individuabile nelle figure dei dirigenti generali e dei componenti degli uffici di diretta collaborazione esterni all'Amministrazione) con esclusione dei soggetti provenienti dal bacino del precariato (ex LSU e PUC) e di quelli assunti per un periodo di tempo inferiore all'anno, per i quali è prevista l'iscrizione all'INPS. Questa gestione, non specificata dall'art. 15 della L.R. n. 6/2009, resta separata da quella prevista per il personale regionale destinatario delle disposizioni di cui all'art. 10 della L.R. n. 21/1986, poiché la norma si riferisce al personale assunto a tempo indeterminato.

L'ultima finalità di tipo istituzionale è stata introdotta dall'istituzione della Gestione Prestiti stabilita dall'art. 11, comma 60, della L.R. 9 maggio 2012, n. 26, che ha aggiunto all'art. 15 della L.R. 14 maggio 2009 n. 6 il comma 14 bis.

Tale tipologia di prestazioni si ispira al modello della gestione creditizia dell'INPDAP introdotta con DPR n. 180/1950 (come modificato dalla L. n. 80/2005 e dalla L. n. 266/2005) e si basa sul principio di contemperare l'obiettivo istituzionale di valorizzare la contribuzione degli iscritti con

l'altra missione istituzionale di erogare, in favore dei fruitori previsti dalla norma, prestiti a tassi inferiori a quelli di mercato.

Secondo il comma 14 bis "Le disponibilità finanziarie delle gestioni di cui all'articolo 13 comma 1 lettera a) del D.P. Reg. 14 del 23 dicembre 2009 possono essere utilizzate, in misura non superiore al 20 per cento per ciascun anno, per finanziare prestiti agevolati in favore del personale regionale dipendente o in quiescenza."

Considerando tale gestione come una diversa modalità di svolgimento della gestione patrimoniale, si evidenzia come essa concorra a realizzare la diversificazione degli impieghi delle risorse finanziarie, finalizzata alla minimizzazione del rischio economico in un'ottica di sostegno economico al personale.

Attualmente, l'Ente non persegue, oltre alle finalità istituzionali, altre finalità innovative proprie.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Nel modello organizzativo dell'Ente sono previsti i seguenti organi di controllo e di indirizzo:

- Consiglio di Amministrazione, che svolge compiti di indirizzo, regolamentari ed approvativi in materia di bilanci, convenzioni, contratti, accordi, investimenti delle risorse finanziarie, nonché per le attribuzioni delle risorse annuali di spesa, per l'assegnazione delle funzioni e per l'attribuzione dell'indennità di funzione per le qualifiche dirigenziali (attualmente tali funzioni sono svolte dal Commissario Straordinario, in attesa di iter di approvazione di un nuovo regolamento che ridefinisca l'assetto degli organi del Fondo, in conformità alla normativa vigente per gli organi previdenziali);
- Collegio dei Revisori dei Conti, che svolge il controllo della regolarità amministrativa e contabile;
- Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, che svolge i compiti di definizione dei programmi e individuazione delle linee di indirizzo del Fondo, approvazione definitiva dei documenti contabili del Fondo, emanazione delle direttive di carattere generale relative all'attività dell'Ente;
- Garante per le Prestazioni del Fondo, che attiva procedure di autotutela nei confronti di atti amministrativi che presentano evidenti profili di illegittimità;
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che svolge le attività descritte nel paragrafo 10.1 del presente piano.

FUNZIONIGRAMMA E STRUTTURE DIRIGENZIALI

Una delle azioni strategiche del Fondo si è concretizzata nel nuovo funzionigramma approvato con Delibere del Commissario Straordinario n. 34 del 31/07/2018, n. 37 del 2/08/2018 e n. 41 del 26/09/2018, entrato in vigore il 1 dicembre 2018 e che dovrà essere consolidato nel corso del 2019, il quale attraverso un'efficace riorganizzazione delle strutture dirigenziali dell'Ente, mira ad assicurare la capacità dell'Ente di garantire la continuità delle prestazioni previdenziali ed assistenziali erogate all'utenza.

Infatti è stato istituito anche uno sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa, Siracusa. E' stato istituito il Servizio "Affari legali e contenzioso" ed è stata effettuata una più razionale ed equilibrata redistribuzione delle competenze tra le strutture intermedie dell'Ente.

Col nuovo funzionigramma , l'Ente ha assunto la seguente configurazione:

STRUTTURE DIRIGENZIALI

Are e Servizi:

Area 1 Affari Generali Provveditorato, Patrimonio e Personale

Area 2 Sistemi Informativi e Banche Dati

Servizio 1 Pensioni e Previdenza 1

Servizio 2 Pensioni e Previdenza 2

Servizio 3 Buonuscita Riscatti Ricongiunzioni - Welfare

Servizio 4 Affari legali e Contenzioso

Servizio 5 Ragioneria Programmazione Economica e Investimenti

Nel dettaglio si specificano le attività di ciascuna struttura intermedia.

AREA 1 – AFFARI GENERALI, PROVVEDITORATO, PATRIMONIO E PERSONALE

- Compiti di segreteria del Direttore.
- Attività di segreteria e supporto agli Organi del Fondo.
- Attività di diretta collaborazione con il Direttore del Fondo e di supporto nelle funzioni di coordinamento degli uffici del Fondo e nei rapporti con gli Organi (Presidente, CDA, Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e Collegio dei Revisori dei Conti).

- Controllo interno di gestione (analisi e formulazione proposte sulla organizzazione amministrativa, utilizzo delle risorse umane e razionalizzazione delle procedure).
- Contratti individuali di lavoro dei Dirigenti (attività di supporto al Direttore del Fondo, predisposizione schemi di contratto).
- Valutazione della dirigenza (attività di supporto al Direttore del Fondo, coordinamento e predisposizione piano di programmazione degli obiettivi).
- Raccolta e numerazione delle delibere degli Organi Collegiali.
- Raccolta e repertorio generale decreti dirigenziali.
- Rapporti con l'Assessorato regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.
- Cura delle comunicazioni interne.
- Informazione sugli aggiornamenti tecnici, normativi e giurisprudenziali.
- Formazione.
- Conferenze dei Dirigenti: convocazione e redazione verbali.
- Gestione protocollo generale.
- Ufficiale rogante.
- U.R.P.
- Semplificazione, trasparenza e privacy.
- Attività di impulso e indirizzo in ordine ai rapporti con le Amministrazioni statali o con le altre Amministrazioni regionali e comunque con tutti i soggetti istituzionali in ordine a tematiche di valenza generale del Fondo.
- Corrispondenza per accertamenti di Polizia giudiziaria e tenuta protocollo riservato.
- Contrattazione collettiva decentrata integrativa e relazioni sindacali.
- Gestione delle risorse umane del Fondo – piano dei fabbisogni.
- Piano Lavoro.
- Tenuta ed aggiornamento fascicoli del personale.
- Gestione rilevazione delle presenze - statistiche.
- Codice di comportamento e antimolestie sessuali.
- Provvedimenti disciplinari.

- Contenzioso in materia di personale.
- Circolari applicative dei CCRL e rapporti con l'ARAN.
- Provvedimenti di assegnazione e trasferimento del personale.
- Assunzione impegni di spesa e liquidazione del trattamento economico e accessorio.
- Gestione missioni.
- Assunzione impegni di spesa e liquidazione compensi spettanti agli Organi del Fondo.
- Spese per missioni degli organi del Fondo.
- Approvvigionamento di beni e servizi.
- Inventario dei beni mobili (aggiornamento e fuori uso).
- Acquisto e manutenzione arredi, attrezzature tecniche e informatiche.
- Hardware e licenze d'uso.
- Acquisto materiale di consumo.
- Competenze inerenti la spedizione e pagamento delle relative spese postali.
- Pagamento TARSU ed altre imposte.
- Gestione telefonia fissa e mobile.
- Spese per energia elettrica, fornitura idrica e climatizzazione.
- Manutenzione, riparazione ed adattamento di locali e relativi impianti.
- Servizi di pulizia dei locali e di facchinaggio.
- Vigilanza sull'immobile e gestione reperibilità.
- Consegretario e Cassiere.
- Polizze assicurative.
- Smaltimento rifiuti speciali e pericolosi.
- Spese per abbonamenti/acquisti riviste, pubblicazioni, banche dati on line.
- Servizi uscerili e di portineria.
- Prevenzione e protezione.
- Certificazione di qualità.

- Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa, Siracusa.

AREA 2 SISTEMI INFORMATIVI E BANCHE DATI

- Applicazione normativa fiscale, CUD.
- Elaborazione mod.730/4.
- Trasmissione dati per l'elaborazione dei mod.770.
- Flussi telematici da/verso Agenzia delle Entrate.
- Casellario unico delle pensioni (INPS).
- Elaborazione mensile dei trattamenti pensionistici.
- Perequazione annuale.
- Coordinamento attività informatiche del Fondo.
- Rapporti con la Ragioneria Generale dell'Assessorato regionale dell'Economia e con le società dallo stesso vigilate in materia informatica.
- Installazione ed assistenza e manutenzione applicativi informatici.
- Tecnologia Sicurezza e Assistenza Utenti.
- Esercizio Sistemi di Elaborazione e Reti TLC.
- Amministrazione stazioni di lavoro.
- Esercizio Procedure Applicative e Gestione Utenze.
- Sviluppo e manutenzione procedure e gestione banca dati.
- Sito Web istituzionale del Fondo Pensioni Sicilia.

SERVIZIO 1 PENSIONI E PREVIDENZA 1

(L.r. 21/86, art.10, comma 2 e 3) (art.20 L.r. 21 del 2003) (L.r. 21/86, art.10, comma 1)

- Gestione giuridica ed economica dei trattamenti pensionistici diretti indiretti e di reversibilità di cui al secondo e terzo comma dell'art.10 della legge regionale 21/86 e primo comma dell'art.10 della legge regionale 21/86 (Lettere A-L)
- Rideterminazione giuridica dei trattamenti pensionistici.
- Rideterminazione contabile dei trattamenti pensionistici.
- Liquidazione mensile dei trattamenti pensionistici.

- Indennità una tantum (da liquidare agli eredi).
- Cessione quinto.
- Assegni Alimentari.
- Assegno nucleo familiare.
- Rateo insoluto e 13 mensilità.
- Pignoramenti.
- Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio Affari Legali e Contenzioso.
- Assegno Vitalizio.
- Totalizzazione e cumulo periodi lavorativi
- Notifica provvedimenti di competenza del Servizio.
- Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa, Siracusa.

SERVIZIO 2 PENSIONI E PREVIDENZA 2

(L.r. 21/86, art.10 comma 2 e 3) (art.20 L.r. 21 del 2003) (L.r. 21/86, art.10, comma 1)

- Gestione giuridica ed economica dei trattamenti diretti indiretti e di reversibilità sostitutivi e integrativi.
- Gestione giuridica ed economica dei trattamenti pensionistici diretti indiretti e di reversibilità di cui al secondo e terzo comma dell'art.10 della legge regionale 21/86 e primo comma dell'art.10 della legge regionale 21/86 (lettere M - Z).
- Gestione giuridica ed economica dei trattamenti pensionistici diretti indiretti e di reversibilità del personale delle scuole regionali e istituti regionali d'arte.
- Rideterminazione giuridica dei trattamenti pensionistici.
- Rideterminazione contabile dei trattamenti pensionistici.
- Liquidazione mensile dei trattamenti pensionistici.
- Indennità una tantum (da liquidare agli eredi).
- Cessione del quinto.
- Assegni Alimentari.
- Assegno nucleo familiare.

- Rateo insoluto e 13 mensilità.
- Pignoramenti.
- Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio Affari Legali e Contenzioso.
- Assegno vitalizio.
- Totalizzazione e cumulo periodi lavorativi.
- Notifica provvedimenti di competenza del Servizio.
- Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa, Siracusa.

SERVIZIO 3 “BUONUSCITA, RISCATTI, RICONGIUNZIONI - WELFARE”

- Ricongiunzioni a titolo oneroso e gratuito di periodo di servizio per quiescenza e/o buonuscita di cui alla legge 29/79 legge 45/90 DPR 1092/73, DPR 1032/73 D.L. 151/01.
- Riscatti per quiescenza e/o buonuscita per laurea, corsi specializzazione, astensione facoltativa per maternità e servizio militare.
- Costituzione posizione assicurativa.
- Ricongiunzione presso altri istituti previdenziali per servizi svolti nell'Amministrazione Regionale.
- Ricongiunzione periodi assicurativi esteri.
- Ogni altra tipologia di provvedimenti di riscatto e ricongiunzioni di competenza del Fondo Pensioni.
- Costituzione di un archivio unico, per ciascun dipendente, con un fascicolo contenente tutte le tipologie di riscatti e ricongiunzioni richieste.
- Acquisizione del versamento dei contributi in entrata.
- Raccordo con i Servizi “Pensioni 1”, “Pensioni 2” per le refluenze sui provvedimenti in materia di pensioni.
- Monitoraggio periodico dei versamenti da parte degli Enti previdenziali.
- Azioni di recupero della contribuzione in entrata derivante da provvedimenti di riscatti e ricongiunzione ai fini di quiescenza in caso di mancato versamento degli stessi da parte degli enti Previdenziali.
- Istruttoria buonuscita, predisposizione dei provvedimenti e relativa notifica.
- Liquidazione buonuscita.

- Rideterminazione buonuscita giuridica e contabile.
- Istruttoria richieste di anticipazione buonuscita prima casa e adozione provvedimenti di conferimento e relativa notifica.
- Istruttoria recupero anticipazione buonuscita e adozione relativo provvedimento.
- Istruttoria richieste di anticipazione buonuscita spese mediche e adozione provvedimenti di conferimento e relativa notifica.
- Liquidazione anticipazione buonuscita.
- Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio Affari Legali e Contenzioso.
- Cessioni del credito sulla buonuscita e gestione banca dati.
- Prestiti al personale regionale in servizio ed in quiescenza di cui all'art.11 comma 60 della legge regionale n.26/2012.
- Notifica provvedimenti di competenza del Servizio.
- Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa, Siracusa.

SERVIZIO 4 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- Rappresentanza e difesa in giudizio, ai sensi dell'art. 18 L.r. 5/2011.
- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato e l'Ufficio Legislativo e Legale.
- Istruttoria delle richieste di pareri per l'ufficio legislativo e legale della Regione.
- Contenzioso pensionistico dinnanzi alla Corte dei Conti.
- Contenzioso civilistico e amministrativo.
- Riscossione coattiva tramite ingiunzioni fiscali o iscrizione a ruolo.
- Pareri
- Istruttoria costituzioni di parte civile.
- Istruttoria recuperi ai sensi del R.D. 295/1939.
- Rimborso spese legali ex art.39 L.r. n.145/1980.

SERVIZIO 5 “RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E INVESTIMENTI”

- Analisi e monitoraggio dei flussi di bilancio e predisposizione di dati ed elementi per i documenti di finanza pubblica.

- Redazione Bilancio preventivo e triennale – Assestamento e Variazioni – Conto Consuntivo.
- Predisposizione del Regolamento di contabilità dell'Ente.
- Gestione dei Bilanci di Competenza e di Cassa (tenuta ed aggiornamento schede entrate ed uscite).
- Tenuta della contabilità economico – patrimoniale.
- Controllo e registrazione delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni degli Organi del Fondo con impegni di spesa.
- Attestazione copertura finanziaria.
- Rapporti con il Tesoriere.
- Rapporti con il Collegio dei revisori dei Conti (raccolta e redazione verbali).
- Rapporti con il Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro.
- Accertamento, della riscossione e del versamento delle entrate derivanti da contribuzione di quiescenza, sia di tipo “ordinario” sia derivante da riscatti o ricongiunzioni.
- Bilancio tecnico attuariale.
- Notifica provvedimenti di competenza del Servizio.
- Istruttoria rating del Fondo.
- Gestione dei beni patrimoniali derivanti dagli investimenti dell'Ente .
- Spese per oneri condominiali e IMU del patrimonio dell'Ente.
- Vendita dei beni patrimoniali, acquisizione di beni immobiliari.
- Interventi strutturali, di manutenzione straordinaria e adeguamento alle normative vigenti sul patrimonio immobiliari dell'Ente e sui beni demaniali di capacità reddituale.
- Procedure catastali inerenti il patrimonio immobiliare dell'Ente.
- Acquisto beni immobili da cedere in locazione e gestione dei beni immobili dell'Ente.
- Attività di ricerca di mercato, valutazioni eventuali investimenti delle disponibilità finanziarie eccedenti le normali necessità del Fondo (art.15 c. 3 D.P. Reg. n. 14/2009).
- Rapporti con il gestore e con l'istituto depositario dei titoli.
- Acquisizione servizi finanziari.

- Controllo società ed organismi partecipati – istruttoria esercizio diritti sociali.
- Fondi di investimento immobiliare.

Sotto il profilo delle risorse strumentali, l'esiguità delle risorse finanziarie corrispondenti al contributo annualmente assegnato dalla Regione non consente il pieno riadeguamento della struttura informatica, soprattutto con riferimento ai software utilizzati per le pensioni e le buonuscite che restano datati ed obsoleti.

LE RISORSE UMANE

Con riguardo alle risorse umane e strumentali necessarie al funzionamento dell'Ente, il comma 12 dell'art. 15 della L.R. n. 6/2009 stabilisce che *“per l'espletamento delle proprie funzioni il Fondo si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, senza alcun onere a proprio carico. Può, altresì, avvalersi di locali, arredi, macchine elettroniche e sistemi informativi messi a disposizione a titolo gratuito dalla Regione”*. Il comma 16 del medesimo articolo prevede anche un contributo annuo di risorse finanziarie di minimo duecentomila euro da erogarsi con trasferimento della Regione.

Negli ultimi tre anni per effetto degli intervenuti prepensionamenti di cui all'art. 52 della L.R. n. 9/2015, l'Ente ha subito un progressivo decremento della dotazione organica rispetto alla dotazione iniziale. L'Ente presenta, infatti, una carenza di profili professionali nel settore amministrativo-contabile, tecnico-informatico ed in materia pensionistica e previdenziale.

Allo stato attuale, occorre rilevare e sottolineare, circa le risorse umane disponibili, che la dotazione organica di diritto e di fatto dell'Ente risulta quantitativamente inadeguata in rapporto all'assetto organizzativo richiesto ed alle specifiche competenze istituzionali allo stesso attribuite, che richiedono un'adeguata professionalità non acquisibile in breve termine stante la necessità di possedere un bagaglio di conoscenze e competenze difficilmente trasferibile nell'arco di breve tempo ad altri soggetti.

In tale contesto il Fondo è, comunque, chiamato ad assicurare l'adempimento della propria missione istituzionale, attraverso un processo continuo di innovazione e semplificazione del proprio modello organizzativo e tecnologico e di erogazione dei servizi agli utenti.

La prima linea strategica del Fondo, infatti, si è tracciata con la determinazione del fabbisogno di personale nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2018-2020, stimato in n. 202,2 unità di personale. Tale attività si inquadra nell'ambito degli indirizzi strategici dell'Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica, Organo vigilante dell'Ente, che hanno previsto, entro il termine del 30/09/2018, l'elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Per quanto precede, è stata avviata la sottoscrizione, in data 18/12/2018, del contratto con la Società S.A.S. S.c.p.a. per la fornitura, in regime di "house providing" di servizi di supporto tecnico - amministrativo all'Ente, ai sensi dell'art. 192 del decr. legs. 50/2016.

La dotazione organica dell'Ente, infine, può essere facilmente desunta nel suo complesso dal seguente prospetto, che fa espresso riferimento al numero ed alla qualifica del personale:

DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA A FINE 2018

DIRIGENTI: n.6 unità

COMPARTO: n.67 unità

PERSONALE COMPLESSIVO: n. 73 unità.

Con una proiezione sino al 2021, per effetto dei prepensionamenti, la dotazione di personale subirà il seguente decremento:

DOTAZIONE ORGANICA 2019

DIRIGENTI: n. 7 unità

COMPARTO: n. 66 unità

PERSONALE COMPLESSIVO: n. 73 unità.

DOTAZIONE ORGANICA 2020

DIRIGENTI: n. 7 unità

COMPARTO: n. 51 unità

PERSONALE COMPLESSIVO: n. 58 unità.

DOTAZIONE ORGANICA 2021

DIRIGENTI: n. 7 unità

COMPARTO: n. 51 unità

PERSONALE COMPLESSIVO: n. 58 unità.

RIPARTO DEL PERSONALE EFFETTIVAMENTE IN SERVIZIO
PER STRUTTURE DIRIGENZIALI ALLA DATA DEL 31/12/2018

Area 1 Affari Generali, Provveditorato, Patrimonio e Personale

DIRIGENTI: n. 1 unità
COMPARTO: n. 14 unità
PERSONALE COMPLESSIVO: n. 15 unità

Area 2 Sistemi Informativi e Banche Dati

DIRIGENTI: n. 1 unità
COMPARTO: n. 4 unità
PERSONALE COMPLESSIVO: n. 5 unità

Servizio 1 Pensioni e Previdenza 1

DIRIGENTI: n. 1 unità
COMPARTO: n. 16 unità
PERSONALE COMPLESSIVO: n.17 unità

Servizio 2 Pensioni e Previdenza 2

DIRIGENTI: n. 1 unità
COMPARTO: n. 3 unità
PERSONALE COMPLESSIVO: n. 4 unità

Servizio 3 Buonuscite Riscatti e Ricongiunzioni - Welfare

DIRIGENTI: n. 1 unità
COMPARTO: n. 24 unità
PERSONALE COMPLESSIVO: n. 25 unità

Servizio 4 Affari Legali e Contenzioso

DIRIGENTI: n. 1 unità
COMPARTO: n. 2 unità
PERSONALE COMPLESSIVO: n. 3 unità

Servizio 5 Ragioneria, Programmazione Economica ed Investimenti

DIRIGENTI: n. 0 unità
COMPARTO: n. 4 unità
PERSONALE COMPLESSIVO: n. 4 unità

IL SISTEMA

Gli attori, che concorrono allo sforzo anticorruptivo dell'Ente, sono già stati individuati nell'ambito dell'edizione dei precedenti Piani, insieme alle relative azioni da realizzare.

In questa sede, vengono riproposti.

Il sistema per la prevenzione della corruzione è costituito dalle figure e dai ruoli che di seguito vengono definiti:

- Consiglio di Amministrazione
- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
- Responsabile per la Trasparenza
- Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Gruppo di Lavoro per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP)
- Dirigenti
- Tutti i dipendenti dell'Ente
- Garante per l'erogazione delle prestazioni
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- *Stakeholder*

A proposito dei procedimenti disciplinari, è debito ancora precisare come avvalendosi l'Ente esclusivamente di personale regionale in servizio, collocato in posizione di distacco a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. n. 6/2009, resta competente per detta materia l'Amministrazione Regionale a mezzo del relativo ufficio preposto, rappresentato allo stato dei fatti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, Servizio 19 - Ufficio procedimenti disciplinari e attività ispettiva della Funzione Pubblica.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione svolge un ruolo determinante nel sistema complessivo anticorruzione; costituisce, infatti, l'organo di indirizzo cui competono le seguenti azioni:

1. individuare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che per l'Ente è stato prescelto nella figura del Direttore del Fondo;
2. individuare il Responsabile per la Trasparenza;
3. adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza il P.T.P.C.T. ed il relativo aggiornamento annuale;
4. promuovere la cultura della legalità e dell'etica pubblica;
5. sostenere i sistemi di controllo e verifica gestionale e amministrativa;

6. assicurare al sistema per la prevenzione della corruzione ed a quello per la trasparenza e l'integrità adeguate condizioni operative e risorse necessarie per lo svolgimento efficace delle azioni previste.

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, individua con chiarezza i compiti e le responsabilità di tale figura, che costituisce il riferimento principale per l'implementazione dell'intera strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente. In particolare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono assegnate le seguenti funzioni e competenze:

- proporre il P.T.P.C.T, che viene adottato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'attuazione del Piano, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative e più frequenti violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente e sulla base delle assegnazioni degli incarichi comunicata dal dirigente della struttura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità;
- curare la diffusione capillare del P.T.P.C.T. tra i dipendenti, gli *stakeholder* e la stessa utenza;
- recepire ed esaminare le segnalazioni ed i suggerimenti pervenuti dal Referente e da altri eventuali soggetti coinvolti nelle politiche anticorruzione, come gli *stakeholder*, inserendole nel P.T.P.C.T. in fase di aggiornamento;
- valutare le informative, avviando - se del caso - attività istruttoria e provvedendo alla doverosa segnalazione all'Autorità giudiziaria competente.

Infine, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette all'organo di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio di Amministrazione) e al Dipartimento Reg.Le della Funzione Pubblica e del Personale, Servizio 18 – Vigilanza sul Fondo di quiescenza del personale R.S.. Detta relazione, prevista dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, viene redatta secondo la scheda standard A.N.A.C. La relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è, quindi, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri Contenuti", sottosezione di secondo livello "Corruzione" per il tramite del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione.

Nei casi in cui l'organo politico-amministrativo lo richieda, riferisce in via breve sull'attività svolta.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Nell'ambito del Fondo Pensioni Sicilia è stata attuata la scelta di separare nettamente la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dalla figura dedicata alla trasparenza.

Il Responsabile per la Trasparenza è stato nominato dal Commissario Straordinario, con funzioni di Presidente dell'Ente nella figura del dirigente responsabile dell'Area 2 Sistemi Informativi e Banche Dati, deputata tra l'altro anche al ruolo importante di Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP).

Sul merito dei principali compiti del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente, di cui all'art. 43 del D.Lgs n. 33/2013, e s.m.i. si rimanda al paragrafo 10.1 .

REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato nominato dal Direttore dell'Ente nella figura del dirigente responsabile dell'Area 1 Affari Generali, Provveditorato, Patrimonio e Personale, al fine di cooperare pienamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con il Responsabile per la Trasparenza, in regime di costante connessione, con un ruolo di raccordo essenziale con le altre strutture dirigenziali e con i tutti i soggetti esterni/interni coinvolti dal P.T.P.C.T. per la corretta attuazione della normativa e l'efficace svolgimento del flusso informativo.

In definitiva, il Referente svolge il compito di facilitatore del processo di promozione della cultura della legalità e della trasparenza, garantendo un collegamento tra le strutture dell'Ente ed i Responsabili anticorruzione e trasparenza.

Le molteplici funzioni ed i compiti assegnati al Referente possono essere come di seguito sintetizzati:

- procurare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione i dati e le informative indispensabili, nonché gli opportuni suggerimenti, per la captazione delle aree a più elevato rischio corruttivo;
- trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ogni utile elemento per la verifica in *progress* ed il processo di aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. esprimendo - se del caso - la necessità di introdurre ulteriori azioni preventive;
- collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nella progettazione e nella realizzazione delle attività formative, individuando i dirigenti e il personale del comparto, impegnato nelle strutture operanti nelle aree di rischio, da immettere nei percorsi formativi, sulla base delle segnalazioni pervenute dai Dirigenti responsabili delle strutture intermedie;
- in relazione ai compiti previsti a carico del Referente per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di dati/informazioni/documenti, nonché per ulteriori bisogni divulgativi dell'Ente da esprimere attraverso lo stesso sito web (ad esempio a mezzo news), si rimanda al paragrafo 10.1 ed al relativo ALLEGATO "A";
- coadiuvare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nella predisposizione di eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ad elevato rischio corruttivo;

- partecipare in qualità di componente effettivo al Nucleo Ispettivo Interno, costituito nell'ambito dell'Ente ai sensi all'art. 4 bis della L.R. 05/04/2011, n. 5, per il monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti, nel rispetto delle direttive direttoriali recanti "Rispetto dei termini procedurali e relativa attività di monitoraggio periodico – Nucleo Ispettivo Interno – Pubblicazione dei risultati del monitoraggio" di cui alla nota 2110 del 22 gennaio 2015 (vedi paragrafo 4.6 del presente P.T.P.C.T.);
- trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile per la Trasparenza una volta l'anno, entro la data del 30 novembre, un *report* sintetico sull'idonea esecuzione del P.T.P.C.T. in stretta relazione all'efficacia delle azioni anticorruptive ed alla realizzazione degli adempimenti per la trasparenza, contenente ogni informazione utile sul monitoraggio dello stato di attuazione e segnalando eventuali criticità in ragione della specificità dell'attività ascritta alla propria competenza.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE (RPP)

Per il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale dell'Ente, che rappresenta il soggetto autorizzato alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sul sito web, secondo le modalità prescritte dal D.Lgs n. 33/2013 e dalla delibera dell'A.N.AC., si rimanda all'apposito paragrafo 10.1 .

DIRIGENTI

Tutti i dirigenti delle strutture intermedie dell'Ente sono rappresentati da personale dirigenziale in servizio presso l'Amministrazione Regionale, collocato in posizione di distacco a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. n. 6/2009.

Per tali figure dirigenziali, interviene notoriamente la L.R. n. 10/2000 e s.m.i., recante "*Norme sulla dirigenza e sui rapporti di impiego e di lavoro alle dipendenze della Regione Siciliana. Conferimento di funzioni e compiti agli enti locali. Istituzione dello Sportello unico delle attività produttive. Disposizioni in materia di protezione civile. Norme in materia di pensionamento*", che disciplina funzioni, compiti e responsabilità dei dirigenti, insieme al vigente contratto del personale con qualifica dirigenziale, pubblicato nella G.U.R.S. n. 31 del 13 luglio 2007.

Inoltre, i dirigenti regionali mantengono obblighi specifici di contrasto e prevenzione della corruzione nell'ambito degli uffici di assegnazione, in forza di precedenti previsioni legislative, di cui all'art. 16 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 38, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 150/2009.

Da un punto di vista generale i dirigenti dell'Ente, limitatamente alle rispettive competenze sancite da leggi e regolamenti, partecipano alla gestione del rischio ed hanno il compito di conoscere ed osservare il presente aggiornamento del P.T.P.C.T., adottato dall'organo istituzionale preposto, e di darne esecuzione per la parte di relativo coinvolgimento. L'eventuale violazione costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012. Concorrono altresì alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi.

Qualora responsabili di procedimenti o titolari di uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti procedurali, ovvero se responsabili dell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/990, nei casi di conflitto d'interessi, comunicando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Più in dettaglio, i compiti dei Dirigenti possono essere così sintetizzati:

- partecipare attivamente al monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti, nel rispetto delle direttive direttoriali recanti "Rispetto dei termini procedurali e relativa attività di monitoraggio periodico – Nucleo Ispettivo Interno – Pubblicazione dei risultati del monitoraggio" di cui alla nota 2110 del 22 gennaio 2015 (vedi paragrafo 4.6 del presente P.T.P.C.T.), fornendo entro le scadenze stabilite i dati e le adeguate giustificazioni del caso, specie nell'evenienza di ritardo dei termini procedurali, al Nucleo Ispettivo Interno, costituito nell'ambito dell'Ente ai sensi all'art. 4 bis della L.R. 05/04/2011, n. 5;
- indicare al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i nominativi dei dipendenti da inserire nel programma di formazione;
- inserire nei bandi di gara le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità ai sensi dell'art. 1, comma 17, L. n. 190/2012;
- svolgere un controllo sui rapporti contrattuali in essere di maggior valore economico tra l'Ente e soggetti/imprese esterne, nonché sui rapporti a qualunque titolo intrattenuti con soggetti esterni e con utenti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di servizi, che dovessero provocare particolari vantaggi economici di qualsiasi genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti, con dirigenti e dipendenti dell'Ente;
- garantire per le materie di competenza il flusso informativo attinente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013); tali compiti sono tutti individuati nella sezione Trasparenza di cui all'ALLEGATO "A", in funzione dei dati detenuti dalle diverse strutture dirigenziali dell'Ente;
- controllare il rispetto del P.T.P.C.T. da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire adeguata informazione al Gruppo di Lavoro per individuare le attività di competenza ad elevato rischio di corruzione, avanzando proposte per la sua prevenzione;
- monitorare le attività di competenza ad elevato rischio di corruzione, proponendo al Direttore, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- evidenziare con dovuta urgenza al Referente eventuali criticità accertate in relazione al rispetto dei principi di legalità e integrità contenuti nel presente Piano, specificando le azioni già intraprese per il loro superamento e proponendo ulteriori azioni di correzione, ove non rientranti nella competenza dirigenziale;
- coadiuvare per le attività di competenza il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella predisposizione annuale del *report* sintetico sull'idonea esecuzione del P.T.P.C.T.;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti appartenenti alle strutture di competenza, verificando eventuali ipotesi di violazione, nonché delle specifiche norme dell'ordinamento regionale in materia di anticorruzione, come la L.R. n. 5/2011 e il cosiddetto "Codice Vigna".

TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE

Da un punto di vista generale, ogni dipendente dell'Ente del comparto non dirigenziale partecipa alla gestione del rischio ed ha il compito di conoscere ed osservare il presente aggiornamento del P.T.P.C.T., concorrendo - nell'ambito del proprio specifico carico di lavoro - all'opera di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.

Più in dettaglio, tutti i dipendenti devono partecipare al Piano con i seguenti compiti:

- osservare il Codice di comportamento dei dipendenti, laddove per l'Ente, che si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, collocato in posizione di distacco a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. n. 6/2009, resta pienamente valido ed immediatamente applicabile il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione siciliana e degli Enti, di cui all'art. 1 della L.R. n. 10/2000, adottato dalla Regione Siciliana in virtù del D.P.Reg. 28 gennaio 2014, n. 510, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs n. 165/2001 e Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013;
- rispettare pienamente le misure del P.T.P.C.T., la cui violazione costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012;
- rispettare le specifiche norme dell'ordinamento regionale in materia di anticorruzione, come la L.R. n. 5/2011 e il cosiddetto "Codice Vigna";
- segnalare immediatamente, al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 del Codice di comportamento).

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è nominato monocraticamente dal Presidente del Fondo Pensioni Sicilia, attraverso una procedura di valutazione comparativa finalizzata all'acquisizione di candidature di soggetti iscritti nelle fasce 2 e 3 dell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui al DPCM 2 dicembre 2016, che siano interessati allo svolgimento dell'incarico i cui compiti sono definiti dall'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, dalla L.R. n. 5/2012, dalla Delibera del Fondo Pensioni Sicilia n. 36/2012, dall'art. 44 del D.lgs. 33/2013, dall'art. 1, c. 8 *bis*, della L.190/2012 e dalle ulteriori norme disciplinanti l'istituto.

Costituisce condizione necessaria per la candidatura l'iscrizione nelle fasce professionali 2 e 3 dell'Elenco nazionale dei componenti di tali organismi, previsto dal DPCM 2 dicembre 2016. La scelta tra le candidature ammissibili viene operata dal Consiglio di Amministrazione del Fondo Pensioni Sicilia su proposta del Presidente del Fondo.

L'O.I.V. assicura il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Direttore generale del Fondo Pensioni Sicilia.

Riferisce le proprie istanze ed esigenze conoscitive al Direttore Generale e si rapporta per il suo tramite alle strutture amministrative dell'Ente, al fine di garantire la propria attività di monitoraggio e controllo del sistema di misurazione e valutazione ed assicurare al Direttore generale stesso il pieno apporto conoscitivo dei flussi informativi relativi alla performance.

Propone al Presidente del Fondo Pensioni Sicilia, ai sensi degli articoli 11 e 12 della "Disciplina in materia di valutazione e trasparenza della Performance, applicabile al Fondo Pensioni Sicilia", gli elementi per la valutazione annuale del Direttore Generale.

L'OIV produce annualmente - entro la scadenza prevista del 31 gennaio - il documento di attestazione ed i relativi documenti di corredo (griglia di rilevazione e scheda di sintesi sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione), redatti ai sensi delle delibere A.N.A.C. nn. 50/2013 e 148/2014 e successivi eventuali aggiornamenti (leggi paragrafo 10.1).

STAKEHOLDER

La predisposizione dei successivi aggiornamenti annuali degli atti programmatori in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, quindi del P.T.P.C.T., devono prevedere una fase di ascolto dei portatori di interesse, al fine di far conquistare, a detti rilevanti soggetti, uno spazio distintivo nell'individuazione delle esigenze comuni di prevenzione del rischio corruttivo e di incremento efficace dell'azione di trasparenza.

Rimandando al (vedi paragrafo 3) la parte specifica del coinvolgimento degli *stakeholder* per la materia della trasparenza, occorre sviluppare in parallelo una specifica azione di consultazione aperta a carattere pubblico per la fase di aggiornamento dei capitoli strettamente dedicati al rischio corruttivo, previa divulgazione da svolgere entro il 30 novembre di ogni anno a mezzo avviso pubblicato sull' *home page* del sito istituzionale, corredato da opportuno modulo per la raccolta di suggerimenti, idee, proposte e osservazioni da utilizzare in fase di aggiornamento, che potranno pervenire entro il successivo 31 dicembre.

Il modulo in argomento si rappresenta come lo strumento per avanzare un contributo di contenuti da parte dei portatori di interesse, in espressa relazione ai più probabili rischi di corruzione nell'ambito dell'Ente, quindi alle azioni efficaci da mettere in campo per l'opera essenziale di prevenzione.

I risultati della consultazione sono valutati ed implementati nel P.T.P.C.T. specie con riferimento alle seguenti tematiche:

- Premesse al piano, processo di adozione e ruolo degli Stakeholder
- La strategia ed il dettaglio delle azioni preventive
- Attività informative e divulgative di supporto
- Adozione e coinvolgimento degli stakeholders
- La comunicazione per la diffusione della trasparenza

Tra gli strumenti di ascolto, oltre ad eventuali momenti interlocutori durante pubblici dibattiti sulla materia pensionistica, assume grande rilevanza l'organizzazione, a carico del Responsabile per la Trasparenza, di almeno un incontro annuo informativo interno (vedi paragrafo 6), a vantaggio di tutti i dipendenti dell'Ente, dove sono invitati espressamente anche i principali *stakeholder*. Detto incontro rappresenta certo un momento essenziale per il diretto coinvolgimento degli stessi portatori di interesse sui contenuti generali e particolari del P.T.P.C.T.

In premessa al dettaglio delle azioni preventive del rischio corruttivo, occorre definire la strategia complessiva di intervento dell'Ente, adeguata complessivamente alla promozione della cultura della legalità. L'approccio utilizzato per tale finalità fa riferimento ad una logica di processo dinamico, orientata dalle seguenti 4 fasi fondamentali e circolari.

I - LA FASE DEL PIANO

La fase di aggiornamento del P.T.P.C.T. si è concretizzata nella verifica dello stato dell'arte, alla luce delle indicazioni dell'ANAC che ha introdotto ulteriori Aree che si aggiungono a quelle chiamate obbligatorie e che ora sono denominate "Aree generali" che per l'Ente sono essenzialmente riconducibili alle seguenti Aree di rischio:

AREE DI RISCHIO

- Area Incarichi e nomine
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Affari legali e contenzioso

Rispetto ad esse, a seguito di incontri con i Dirigenti responsabili delle strutture intermedie, sono stati già individuati i processi amministrativi sui quali attivare le azioni di monitoraggio e controllo previste dal Piano, tra i quali:

- incarichi dirigenziali
- conferimento di incarichi di collaborazione
- processi di affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs n. 50/2016
- processi connessi alle operazioni relative agli investimenti delle disponibilità finanziarie delle gestioni dell'Ente, di cui all'art. 15, comma 3, del D.P. n. 23/2009;
- processi relativi al finanziamento di prestiti agevolati in favore del personale dipendente o in quiescenza, di cui all'art. 14 bis della L.R. n. 6/2009.
- processi relativi all'attività del contenzioso

II - LA FASE DELL'ESECUZIONE

Prevede la valutazione del livello di rischio nei diversi processi organizzativi e amministrativi dell'Ente, secondo un valore numerico corrispondente al livello di rischio come da allegato n. 5 del PNA.

III - LA FASE DI CONTROLLO

Prevede l'elaborazione di strumenti di controllo condivisi, al fine di monitorare le aree a più alto rischio di corruzione e, in generale, l'attuazione del presente Piano.

IV - LA FASE DI AZIONE

La precedente fase di monitoraggio e verifica del sistema per la prevenzione della corruzione permetterà di individuare nuove aree di intervento ed eventuali percorsi di miglioramento. Scopo prioritario di questa fase è comunque quello di aumentare/allargare la quantità di processi organizzativi regolamentati e per i quali si possono prevedere e costruire specifiche procedure organizzative.

I risultati di tali attività sono stati riportati nelle schede di mappatura del rischio allegate al presente Piano (ALLEGATO B).

Tra le azioni del P.T.P.C.T., a proposito del fondamentale Codice di comportamento dei dipendenti, si è già riferito che per l'Ente, avvalendosi esclusivamente di personale regionale in servizio, collocato in posizione di distacco a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. n. 6/2009, resta pienamente valido ed immediatamente applicabile il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione siciliana.

E' comunque sempre utile ricordare che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento è fonte di precisa responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

In relazione a tale importante strumento di anticorruzione, il precedente P.T.P.C. aveva già previsto alcune importanti azioni per l'Ente, tra tutte la promozione della diffusione della conoscenza del Codice tra tutti i dipendenti e la presa d'atto della sua conoscenza da parte dei dipendenti.

Sull'applicazione del Codice di comportamento vigilano i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura intermedia.

Nel proprio ambito, il presente P.T.P.C.T. include anche le iniziative giudicate imprescindibili per assicurare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, di cui al D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i., stabilendo il livello minimo di trasparenza e legalità per l'Ente.

Il pieno svolgimento del flusso informativo, derivante in sintesi dall'ALLEGATO "A" garantisce la totale accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione interna dell'Ente e della sua attività amministrativa. Questa fattispecie assume di per sé una valenza eccezionale nella prevenzione del rischio corruttivo, perché interrompe qualunque eventuale filtro all'operatività, costringendo a stabilizzare il principio dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività complessiva dell'Ente, grazie anche al controllo pubblico esteso sull'azione amministrativa.

A tal fine, gioca un ruolo determinante anche l'istituzione dell'Accesso Civico, per il quale si rimanda al competente capitolo (vedi paragrafo 13).

La fondamentale sezione "Amministrazione Trasparente", inserita direttamente in *home-page* del sito istituzionale dell'Ente, in regime di costante aggiornamento, provvede a definire una prospettiva pubblica completa dell'Ente.

La rotazione del personale è certamente uno strumento idoneo a ridurre il rischio corruttivo ed a garantire la trasparenza all'azione amministrativa, evitando il consolidamento di posizioni dominanti nella fase di gestione operativa. L'acquisizione ed il perdurare di cariche privilegiate, sia da parte del personale dirigenziale che da parte di ogni responsabile di procedimento, è largo fattore di rischio di fatti ed accadimenti illeciti, occasionali e strutturati.

Nel corso dell'anno 2016, l'attività di rotazione ha visto il coinvolgimento di tre dirigenti di strutture intermedie, ovvero di Aree e Servizi, sia per effetto del prepensionamento del Dirigente dell'Area Affari Generali, Provveditorato e Personale e del Dirigente del Servizio Investimenti e Prestiti, che per effetto del naturale avvicendamento degli incarichi.

Nel 2017 il Dirigente dell'Area Affari Generali, Provveditorato e Personale si è avvicendato con il Dirigente dell'Area Informatica.

Nel 2018 la rotazione di Dirigenti è avvenuta per via di pensionamenti e di trasferimenti.

Inoltre la rotazione ha coinvolto, anche, il personale del comparto.

Le rotazioni vanno comunque misurate e rese compatibili con le evidenti carenze di organico dell'Ente, sia in termini numerici che di specifiche professionalità, e con la necessità di assicurare sempre la continuità e la qualità dei numerosi ed articolati servizi prestati all'utenza, che assumono carattere obbligatorio e ricorrente, talora a forte input tecnico.

Nel rispetto dei criteri di rotazione del personale, il Referente coadiuva il Direttore, ancorché Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, nella predisposizione di eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ad elevato rischio corruttivo, mentre i Dirigenti responsabili delle diverse strutture propongono con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'attuazione delle rotazioni, come misura preventiva del fenomeno corruttivo, necessita dell'identificazione delle strutture e dei procedimenti più a rischio, nonché di un'attività formativa per i soggetti esposti e della concertazione sindacale circa modalità e tempi di attuazione della rotazione.

Di norma, il sistema di rotazione del personale è ispirato ai seguenti assiomi:

- per i dirigenti preposti alle Aree a rischio, salvo i casi di cui all'art. 16, comma 1, lett. l) quater del D.Lgs n. 165/2001, la durata dell'incarico dovrebbe essere fissata in cinque anni, rinnovabili preferibilmente una sola volta;
- per il personale del comparto la durata di permanenza nello stesso settore dovrebbe essere fissata preferibilmente in un periodo non superiore a 5 anni, tenendo conto anche delle esigenze organizzative interne e dell'istituto dell'affiancamento preventivo.

4. 3	Conflitti di interesse, incarichi extra, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi ai dirigenti, cessazione dal servizio
---------	--

CONFLITTI DI INTERESSE

Per il personale dipendente dell'Amministrazione Regionale, quindi a valere anche per quel personale collocato in posizione di distacco presso l'Ente, il Codice di comportamento disciplina agli artt. 6 e 7 il caso del conflitto di interessi e la relativa astensione.

Ma sul merito deve essere citato l'art. 1, comma 41 della L. n. 190/2012, che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/90, che tratta di tale evenienza di conflitti, che arrivano a costituirsi quando un interesse privato o personale rischia di interferire con i doveri del pubblico dipendente ad operare innanzitutto nell'interesse collettivo. In questo caso, la norma prevede che il responsabile del procedimento e così i titolari degli uffici competenti per pareri, valutazioni, atti endoprocedimentali ed ovviamente per il provvedimento finale, si astengano da decisioni o altre attività, segnalando ai superiori gerarchici la situazione di potenziale conflitto.

Inoltre, l'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 interviene ancora sulla faccenda, ampliando l'astensione al caso di conflitto anche per interessi non strettamente patrimoniali e per interessi concernenti coniuge, conviventi, parenti ed affini entro il secondo grado.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente attua le opportune iniziative per il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, determinando un livello di adeguata informazione a tutto il personale in servizio e, nel caso di trasferimento in ingresso, sia di personale dirigenziale che di personale del comparto, informando i nuovi soggetti contestualmente al momento della presa di servizio.

A tal proposito, per le parti applicabili anche al personale dell'Ente, è utile la conoscenza della direttiva 57350 del 29 aprile 2014 del Dipartimento Reg.Le della Funzione Pubblica e del Personale diramata per osservanza di tutto il personale regionale e pubblicata nel sito istituzionale dell'Amministrazione Regionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

INCARICHI EXTRA

Come già riferito più volte, per l'espletamento delle proprie funzioni, il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente - a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009 - di personale regionale in servizio.

Dal che, per quanto attiene al personale in posizione di distacco presso l'Ente, le richieste di autorizzazione ad espletare eventuali incarichi sono trasmesse al competente Dipartimento Reg.Le della Funzione Pubblica e del Personale, organo vigilante, per il tramite e con il visto del Direttore del Fondo Pensioni Sicilia (riferimenti: Circ. 10787/2014 e Circ. 165419/2014 del Dipartimento Reg.Le della Funzione Pubblica e del Personale).

Nella pertinente pagina del sito istituzionale dell'Amministrazione Regionale, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", particolarmente nella pagina redatta a cura del Dipartimento Reg.Le della Funzione Pubblica e del Personale, è riportato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti di competenza, restando incluso - se del caso - anche il personale distaccato presso l'Ente.

Detta pagina è raggiungibile anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

A tal proposito, in merito agli incarichi extra conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, sia dirigente che non dirigente, per le parti applicabili anche al personale dell'Ente, è utile la conoscenza della direttiva 81745 del 20 giugno 2014 del Dipartimento Reg.Le della Funzione Pubblica e del Personale diramata per osservanza di tutto il personale regionale e pubblicata nel sito istituzionale dell'Amministrazione Regionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D.Lgs n. 39/2013 dispone in materia anticorruptiva a proposito di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali presso le PP.AA., laddove all'art. 1, comma 2, lettera g) si esprime chiaramente a proposito dell'inconferibilità e, alla lettera h) dello stesso articolo, a proposito dell'incompatibilità. L'obiettivo è quello di regolare e vietare l'attribuzione di incarichi amministrativi a soggetti responsabili di reati penali, o che abbiano ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati o regolati dall'amministrazione che conferisce l'incarico o abbiano svolto attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico o, ancora, che abbiano assunto cariche politiche. A differenza dell'inconferibilità, l'incompatibilità può essere rimossa con rinuncia ad uno degli incarichi che la norma considera incompatibili tra loro.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente cura il rispetto delle disposizioni del D.Lgs n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai dirigenti distaccati presso il Fondo, contestando se del caso l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità, con rimozione delle cause entro 15 giorni, ovvero - in caso contrario - attivando tutte le procedure per la decadenza dall'incarico.

Segnala eventualmente i casi di possibile violazione all'A.N.AC. e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Ente assicura, altresì, che gli atti di pubblicità delle postazioni dirigenziali vacanti riportino espressamente le cause di inconferibilità e di incompatibilità per l'attribuzione degli incarichi.

Sul tema dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali, per le parti applicabili anche al personale regionale dirigente, collocato in posizione distacco presso l'Ente, è utile la conoscenza della direttiva 57345 del 29 aprile 2014 del Dipartimento Reg.Le della Funzione Pubblica e del Personale diramata per osservanza di tutti i dirigenti regionali e pubblicata nel sito istituzionale dell'Amministrazione Regionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE – “Incompatibilità successiva”)

Le disposizioni legislative di cui al comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, introdotto dalla L. n. 190/2012 con l'art. 1, comma 42 lettera l), prevedono il divieto per i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Ente, di svolgere attività lavorativa o professionale presso gli stessi soggetti privati destinatari dell'attività del Fondo, per almeno i tre anni successivi dalla cessazione del rapporto lavorativo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione determina sulla materia un livello di adeguata informazione a tutto il personale in servizio, sia personale dirigenziale che del comparto distaccato presso il Fondo, informando i soggetti interessati anche nel caso di trasferimento in ingresso, contestualmente al momento della presa di servizio, ovvero nel caso di eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

Inoltre, lo stesso Responsabile cura il rispetto di queste ulteriori disposizioni che riguardano il personale, procedendo ad opportune verifiche per constatare il rispetto della norma nel caso di dipendenti cessati, qualunque sia la causa di cessazione e quindi anche nel caso di collocamento in quiescenza.

Il mancato rispetto del divieto determina l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- 1.a) come sanzioni sull'atto, i contratti di lavoro e di servizio conclusi, nonché gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- 1.b) come sanzioni sui soggetti, i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono più contrarre con l'Ente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Sul tema della cessazione dal servizio, per le parti applicabili anche al personale regionale collocato in posizione distacco presso l'Ente, è utile la conoscenza della direttiva 57509 del 29 aprile 2014 del Dipartimento Reg.Le della Funzione Pubblica e del Personale diramata per osservanza di tutto il personale regionale e pubblicata nel sito istituzionale dell'Amministrazione Regionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Tutto il personale dell'Ente, per il quale ricorrono i presupposti previsti dalla norma, assicura l'osservanza della predetta direttiva.

Nella considerazione che - pur nella propria autonomia - il Fondo Pensioni Sicilia si avvale, per l'espletamento delle relative funzioni, esclusivamente di personale dell'Amministrazione Regionale assegnato in posizione di distacco, ai sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009, l'Ente ha emanato con nota 1919 del 21 gennaio 2015 un'apposita direttiva sul cosiddetto *whistleblowing*, riprendendo nettamente la direttiva di analogo argomento del Dipartimento Reg.Le della Funzione Pubblica e del Personale, di cui alla nota 57463 del 29 aprile 2014.

Entrando nel dettaglio della norma che sta a monte dell'iniziativa, a fortissima valenza anticorruptiva, deve citarsi l'art. 54/bis del D.Lgs n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, L.190/2012, che ha introdotto una forma di tutela dei dipendenti pubblici che denunciano all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, ovvero informano il proprio superiore gerarchico a proposito di atti e condotte illecite e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti ritorsivi. La parola *whistleblowing* si riferisce proprio a questo istituto giuridico di difesa dei lavoratori che riferiscono irregolarità o reati, cercando di evitare che essi omettano di effettuare le necessarie segnalazioni per timore di subirne pregiudizio.

Tra le forme di tutela che sono state previste, ricordiamo gli obblighi di riservatezza sull'identità del denunciante e sulla sottrazione al diritto di accesso, nonché il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*.

La direttiva in argomento è stata integralmente pubblicata con il relativo allegato nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Corruzione", quindi alla pagina "Whistleblowing". La stessa pagina è altresì direttamente rinvenibile a partire dall' *home page* nella sezione "Area riservata al personale".

Tra le modalità di presentazione della segnalazione di condotte illecite, sono stati previsti sia un canale interno che esterno, laddove, in entrambi i casi, la denuncia deve essere portata a conoscenza del Direttore dell'Ente, che pone in essere il procedimento disciplinare, se di propria competenza, oppure coinvolge l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Amministrazione Regionale.

Allegato alla direttiva è stato predisposto un "Modello per la segnalazione di condotte illecite", conforme a quello utilizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il dipendente, che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a mezzo del servizio postale, verbalmente mediante dichiarazione, tramite la propria Organizzazione Sindacale, oppure ancora inviando un'informativa all'indirizzo di posta elettronica differenziato:

whistleblowerfps@regione.sicilia.it

Il predetto indirizzo di posta elettronica è gestito esclusivamente da un ristrettissimo nucleo di persone (costituito dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dal Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza) e verrà assegnato ad ogni denunciante un codice sostitutivo dei dati identificativi dello stesso (custoditi in forma controllata presso l'archivio dell'anticorruzione dell'Ente – Area Affari Generali e Personale) al fine di garantirne la riservatezza.

L'Ente prende in considerazione anche le denunce anonime, purché formulate in modo adeguatamente circostanziato e rese con dovizia di particolari.

La promozione della cultura della legalità e dell'integrità è assicurata nell'ambito dell'Ente anche attraverso attività formative, rivolte sia al personale dirigenziale che a quello del comparto, espressamente dedicate agli argomenti dell'anticorruzione e della trasparenza, da condurre secondo un'attenta pianificazione in funzione dei risultati emersi dalle mappe di rischio etico. Tra gli obiettivi di queste attività d'aula, rientrano quelle destinate a fornire conoscenze, informazioni, contenuti e supporti di approfondimento sulle finalità e sugli adempimenti correlati all'attuazione della normativa vigente in materia di P.T.P.C.T., Codice di comportamento dei dipendenti della Regione siciliana e Codice disciplinare.

In particolare, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisce, entro il 31 gennaio di ogni anno, la pianificazione per formare ed aggiornare gli stessi Responsabili ed il Referente, nonché - in via preferenziale ma non esclusiva - i dipendenti impegnati nelle strutture operanti nelle aree di rischio per la corruzione, individuando i dirigenti e il personale del comparto da immettere nei percorsi formativi dell'anno. Le Aree di rischio dell'Ente, individuate già a partire dal precedente Piano 2014/2016, sono quelle competenti i processi amministrativi di affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del nuovo codice degli appalti D.lgs 18 aprile 2016 n. 50, i processi connessi alle operazioni relative agli investimenti delle disponibilità finanziarie delle gestioni del Fondo di cui all'art. 15, comma 3, del D.P. n. 23/2009, nonché i processi relativi al finanziamento di prestiti agevolati in favore del personale dipendente o in quiescenza di cui all'art. 14 bis della L.R. n. 6/2009.

La pianificazione complessiva annua è svolta grazie alla collaborazione del Referente e con l'eventuale ausilio del Gruppo di Lavoro, sulla base delle segnalazioni pervenute dai Dirigenti responsabili delle strutture intermedie. Nell'ambito dell'azione formativa in discussione, assumono un ruolo importante l'individuazione del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione ed il monitoraggio dell'attività di formazione svolta nell'anno precedente.

Per l'attuazione del piano formativo in questione, stante la natura di Ente strumentale del Fondo e la peculiare composizione dell'organico (dipendenti regionali in posizione di distacco), è stato instaurato un rapporto istituzionale con il Dipartimento Reg.le della Funzione Pubblica e del Personale, nell'ambito della rilevazione periodica dei fabbisogni formativi, relativi alla più generale pianificazione della formazione del personale regionale.

Grazie a tale rapporto, il personale distaccato presso l'Ente, che è stato individuato come soggetto da coinvolgere nell'attività di formazione ed aggiornamento, usufruisce con successo a titolo gratuito dello stesso percorso formativo proposto al personale dell'Amministrazione Regionale.

Per questo motivo, per tutta la parte inerente a contenuti, tipologia, fruitori e soggetti per l'erogazione del servizio formativo, si rimanda al competente capitolo del P.T.P.C.T. dell'Amministrazione Regionale che tratta del piano formativo.

L'attività di monitoraggio dei tempi dei procedimenti si dimostra un punto fortemente discriminante per realizzare efficacemente le regole della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in forza dell'art. 1, comma 9 lett. d) e comma 28 L. n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2 D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i..

Per altro, l'Amministrazione Regionale ha pure previsto la costituzione dei Nuclei Ispettivi Interni per il monitoraggio del rispetto dei termini in discussione, in virtù dell'art. 2, comma 4 bis L.R. n. 10/1991 come modificato con l'art. 2, L.R. n. 5/2011. Nell'ambito dell'Ente, tale Nucleo è stato istituito con D.D. n. 863 del 11 marzo 2016 per il biennio 2016/2017, e ricomposto con D.D. n. 338 del 8 febbraio 2017, senza alcun onere aggiuntivo, grazie alla nomina di n. 3 componenti effettivi e n. 2 componenti supplenti, individuati tra dirigenti in servizio presso il Fondo.

Sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Attività e Procedimenti", sottosezione di secondo livello "Tipologie di procedimento" con richiamo alla pagina "Archivio – Tipologie di procedimenti", rimangono pubblicati gli elenchi completi dei procedimenti amministrativi di competenza delle singole strutture dirigenziali, qualunque sia il termine di definizione, sia previsto da legge che determinato nell'ambito dell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 31 del 19 ottobre 2011.

Nella considerazione che - pur nella propria autonomia - il Fondo Pensioni Sicilia si avvale, per l'espletamento delle relative funzioni, esclusivamente di personale dell'Amministrazione Regionale assegnato in posizione di distacco, ai sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. n. 6/2009, l'Ente ha quindi emanato con nota 2110 del 22 gennaio 2015 un'apposita direttiva sul "Rispetto dei termini procedurali e relativa attività di monitoraggio periodico – Nucleo Ispettivo Interno – Pubblicazione dei risultati del monitoraggio", riprendendo nettamente le note di analogo argomento del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, di cui alle note 43930 del 31/03/2014 e 51024 del 04/04/2014.

In tale propria direttiva, l'Ente stabilisce le modalità organizzative da realizzare per l'attuazione dell'attività di monitoraggio dei termini procedurali e della connessa operatività del predetto Nucleo Ispettivo Interno. A tal fine, ciascun dirigente trasmette annualmente al Nucleo un report nel quale viene esposto il numero complessivo dei procedimenti aggregati per tipologia, il numero e percentuale di quelli per i quali non sia stato rispettato il termine assegnato e le motivazioni dei ritardi per aggregati.

Sulla scorta dei dati dirigenziali, nonché delle eventuali segnalazioni dell'utenza e del Garante per l'erogazione delle prestazioni, nonché di ogni altro elemento utile al riguardo, il Nucleo definisce un programma di monitoraggio che ha come oggetto la verifica dei procedimenti che presentano le criticità più rilevanti in dipendenza delle dimensioni quantitative e/o qualitative dell'attività amministrativa. Più procedimenti saranno numericamente rilevanti, tanto più l'analisi andrà svolta utilizzando opportune metodologie di campionamento.

Il Direttore dell'Ente si avvale delle risultanze del monitoraggio e delle conseguenti verifiche nell'esercizio delle proprie funzioni, altresì in tema di gestione delle risorse economiche, strumentali e umane, indirizzo gestionale, nonché nella formulazione di proposte al Consiglio di Amministrazione e al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dell'Ente, nonché al vertice politico per modifiche ed integrazioni del quadro programmatico e normativo.

Ai sensi dell'art. 24, comma 2 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i., i risultati del monitoraggio periodico dei tempi procedurali sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza garantisce, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i., attraverso il Nucleo Ispettivo Interno, il regolare flusso delle informazioni al Responsabile del Procedimento di Pubblicazione, ai fini della pubblicazione dei risultati del monitoraggio entro la data del 15 novembre di ogni anno.

Di seguito, sono avanzate in apposito prospetto sintetico le azioni da porre in essere e le relative scadenze temporali su base annua:

<i>31 gennaio</i>	A	Il dirigente di ciascuna struttura trasmette al Nucleo un report relativo all'anno precedente, che espone il numero di iter attivati per ciascuna tipologia procedimentale, indicando il numero e la tipologia dei casi per i quali non sia stato rispettato il termine assegnato per legge o per regolamento e illustrando le relative motivazioni
<i>28 febbraio</i>	B	Il Nucleo, sulla scorta della disamina dei report, definisce un programma delle verifiche da effettuare, individuando le tipologie dei procedimenti, i vari campionamenti ed un calendario di incontri con i dirigenti interessati, comunicando tale programma al Direttore per la relativa approvazione.
<i>da marzo a settembre</i>	C	Il Nucleo inizia le attività di verifica presso le strutture dirigenziali competenti per i procedimenti individuati nel programma annuale. Nel corso del periodo delle verifiche, il Direttore potrà dare ulteriori indicazioni integrative del programma, nonché incaricare il Nucleo di specifiche verifiche, eventualmente anche a seguito di segnalazioni di ritardi rilevanti da parte dell'utenza e del Garante per l'erogazione delle prestazioni.
<i>15 ottobre</i>	D	Il Nucleo sottopone al Direttore le risultanze delle verifiche effettuate, formulando proposte di autocorrezione dell'attività amministrativa finalizzate al rispetto dei tempi procedurali.
<i>15 novembre</i>	E	Il Direttore porta a conoscenza del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dell'Ente, nonché dell'Assessore Reg.Le delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, le risultanze del monitoraggio e le conseguenti iniziative adottate, formulando altresì eventuali proposte normative o atti di indirizzo per assicurare il rispetto dei termini procedurali.
<i>15 novembre</i>	F	I risultati del monitoraggio periodico ed i provvedimenti conseguenti adottati sono trasmessi dal Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza al Responsabile del Procedimento di Pubblicazione e

quindi pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Aperta.

Nel caso di un numero oggettivamente elevato di procedimenti per singola tipologia, il dirigente responsabile - dietro opportune motivazioni ed alla luce degli atti d'archivio - potrà esitare in via eccezionale il report annuale secondo stime attendibili del numero di procedimenti coinvolti, comunque nella more di un'opportuna riorganizzazione del lavoro della propria struttura per rispondere pienamente alle esigenze del monitoraggio.

Gli adempimenti di cui alla direttiva sul monitoraggio dei tempi procedurali sono individuati come specifico obiettivo operativo per tutti i dirigenti dell'Ente.

Al fine di ridurre massimamente le opportunità e gli spazi di manifestazione degli atti e delle condotte a valenza corruttiva, si elencano appresso alcune ulteriori azioni realizzate sempre nell'ambito operativo del presente P.T.P.C. T. .

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nella considerazione che - pur nella propria autonomia - il Fondo Pensioni Sicilia si avvale, per l'espletamento delle relative funzioni, esclusivamente di personale dell'Amministrazione Regionale assegnato in posizione di distacco, per indicare l'adozione di misure di prevenzione di carattere soggettivo per assicurare il rispetto delle regole per la prevenzione del rischio corruttivo nella formazione di commissioni, nell'assegnazione ai diversi uffici dell'Ente e nel conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A., di cui all'art. 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, fa rimando alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, di cui alla nota 57499 del 29/04/2014.

La suddetta Direttiva è stata pubblicata con collegamento al relativo link nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Corruzione".

http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_Ammtrasparente/PIR_Altricontenuti/PIR_Prevenzione_Corruzione/PIR_AttieDirettiveRespPrev/nota%2057499%20del%2029%20apr%202014%20UFF%20PROC%20DISCI%20direttiva.pdf

Tutto il personale dell'Ente assicura l'osservanza della predetta direttiva.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'ENTE E I SOGGETTI ESTERNI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione emana un'apposita direttiva interna per assicurare un'efficace attività di monitoraggio relativamente ai rapporti intercorrenti tra l'Ente ed i soggetti esterni che con esso stipulano contratti, nonché con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere da parte dell'Ente, di cui al comma 9, lettera e) dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

Nelle more si fa rimando - per quanto applicabile - alla direttiva di analogo argomento del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, di cui alla nota 133740 del 24/10/2014, pubblicata integralmente nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Corruzione".

http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_Ammtrasparente/PIR_Altriconenti/PIR_Prevenzione_Corruzione/PIR_AttilDirettiveRespPrev/nota%2B133740%2Bdel%2B24%2Bott%2B2014.pdf

Tutto il personale dell'Ente assicura l'osservanza della predetta direttiva.

Già in fase di avvio del Piano nell'anno 2014, sono stati definiti i punti principali dell'azione di costruzione di una mappatura delle attività maggiormente a rischio di corruzione nell'ambito delle aree di competenza dell'Ente, per l'individuazione e la valutazione dei rischi derivanti, quindi la taratura delle misure preventive da applicare.

Come ben espresso nello stesso Piano, la mappa del rischio è uno strumento di analisi e valutazione del rischio di fallimento etico, che può contribuire a prevenire la corruzione e rafforzare l'integrità e la correttezza dell'azione dell'Ente.

Il lavoro di creazione della mappa è intrapreso con l'individuazione e la descrizione dei processi realizzati, per poi passare alle rilevazioni attraverso le interviste con soggetti di riferimento ed osservazioni in diretta delle modalità di lavoro previste dai diversi processi analizzati. Il prodotto finale di tali analisi costituisce la specifica mappa, composta da una matrice a doppia entrata, che consente sia di rilevare criticità, problemi e rischi etici, sia di ottenere informazioni, punti di riflessione e possibili rimedi. La struttura della mappa consente inoltre di isolare variabili organizzative relative a struttura, persone (attori), tecnologia (strumenti) e compiti. La considerazione congiunta di queste variabili individuate rende possibile operare per uno sforzo di cambiamento in chiave etica.

Nella proposizione del Piano 2014, sono state prese in considerazione per l'Ente - in via prioritaria - le aree di rischio comuni ed obbligatorie di cui all'All. 2 del Piano Nazionale Anticorruzione. Nell'aggiornamento del piano, a seguito delle rilevazioni effettuate, sono state individuate ulteriori aree anch'esse diventate obbligatorie, nonché i processi da inserire che si seguito si riassumono:

I° AREA	<i>incarichi e nomine</i>
II° AREA	<i>area di rischio contratti pubblici</i>
III° AREA	<i>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>
IV° AREA	<i>area affari legali e contenzioso</i>

Rispetto a tali aree d'impatto, e a seguito di opportuni incontri preliminari con i Dirigenti responsabili delle strutture intermedie coinvolte, si è proceduto ad individuare i seguenti processi amministrativi sui quali attivare le relative azioni di monitoraggio e controllo:

- A) incarichi dirigenziali, conferimento di incarichi dirigenziali,
- B) processi di affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs n. 163/2006, articolato nei processi: procedure di gara, aggiudicazione, contrattualizzazione;

- C) processi connessi alle operazioni relative agli investimenti delle disponibilità finanziarie delle gestioni del Fondo di cui all'art. 15, comma 3, del D.P. n. 23/2009;
- D) processi relativi al finanziamento di prestiti agevolati in favore del personale dipendente o in quiescenza di cui all'art. 14 bis della L.R. n. 6/2009;
- E) contenzioso.

L'obiettivo della rilevazione in discussione è stato quello di identificare - se del caso - eventuali ulteriori aree di rischio rispetto all'attività dell'Ente, quindi svolgere una valutazione piena ed efficace del livello di rischio nei diversi processi organizzativi e amministrativi.

Le misure di prevenzione da adottare per i livelli di rischio risultanti per ciascun processo sono state individuate ed indicate nelle schede di mappatura del rischio di cui all'ALLEGATO B.

Al fine di assicurare la massima diffusione del P.T.P.C. aggiornato e spingere la piena adesione di tutto il personale dell'Ente, degli altri soggetti coinvolti e degli *stakeholder*, quindi con l'obiettivo di intraprendere e stimolare una larga prassi di partecipazione attiva al continuo miglioramento del percorso di prevenzione del rischio corruttivo e di incremento efficace dell'azione di trasparenza, il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede direttamente ai seguenti passaggi comunicativi:

- pubblicazione, con valore di notifica, nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Corruzione", dove sono già pubblicati i Piani 2014/2016 e 2015/2017, 2016/2018, con ulteriore inserimento in *home page* della relativa news di avvenuta pubblicazione, e così via per tutti i successivi aggiornamenti annuali;
- trasmissione via e-mail a tutti i Dirigenti responsabili delle strutture intermedie ed a tutti gli altri dipendenti dell'Ente, nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per quanto di rispettiva competenza;
- trasmissione via e-mail anche a tutti i componenti del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente, per opportuna conoscenza;
- trasmissione via e-mail a favore del Garante per l'erogazione delle prestazioni e dei principali *stakeholder*, per opportuna divulgazione;
- messa a disposizione degli utenti in copia cartacea presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ente;
- nel caso di trasferimento in ingresso sia di personale dirigenziale che di personale del comparto, trasmissione via e-mail agli stessi soggetti, contestualmente al momento della presa di servizio;
- trasmissione via PEC al Dipartimento Reg.Le della Funzione Pubblica e del Personale, Servizio 18 – Vigilanza sul Fondo di quiescenza del personale R.S..

Una valenza molto importante a livello promozionale assume l'organizzazione, a cura del Responsabile per la Trasparenza, di un "Incontro annuo informativo sulla Trasparenza" (a valere come individuazione di apposite giornate, dedicate alla trasparenza), da svolgere presso la sede dell'Ente, per favorire la crescita della cultura della trasparenza e contemporaneamente dell'azione anticorruptiva, da realizzare a vantaggio di tutti i dipendenti dell'area dirigenziale e del comparto, nonché dei principali *stakeholder*. Questo momento è da considerarsi sede primaria e qualificata per divulgare i contenuti del P.T.P.C.T. a tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti.

L'organizzazione dei contenuti della fondamentale sezione del portale web, denominata “Amministrazione Trasparente”, rappresenta la matrice principale dell'azione di trasparenza portata avanti dall'Ente ed una considerevole spinta alla riorganizzazione dei processi lavorativi interni. Detta sezione è stata strutturata secondo sottosezioni di primo e secondo livello, sulla base delle previsioni contenute nell'Allegato al D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016 nonché nell'Allegato n. 1 alla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016, “Sezione “Amministrazione Trasparente” - Elenco degli obblighi di pubblicazione - Tra l'altro, alla testa di tutte le sottosezioni risulta introdotto l'articolo di legge di riferimento, affinché il visitatore possa meglio intradare la propria navigazione.

Il funzionamento del portale deve rispettare di fondo i principi di accessibilità, affidabilità e chiarezza dei contenuti pubblicati, mentre la navigazione tra le pagine deve risultare assai semplice nella struttura e facile nel suo svolgimento.

Per ciascuna sottosezione è designato con precisione il soggetto responsabile che detenendo i dati, le informazioni ed i documenti, ovvero essendo in grado di raccogliarli dalle strutture dirigenziali competenti per via del ruolo esercitato nell'ambito dell'Ente, può dare efficacemente origine ad un flusso informativo regolare e tempestivo nei termini di pubblicazione, all'insegna della completezza e nel rispetto dei termini di legge, in forza di modalità e passaggi tracciabili.

Di tale percorso informativo complesso, è riportata una visione definita ed ordinata nell'ALLEGATO “A” Sezione Trasparenza – Obblighi di pubblicazione, dove appaiono tra l'altro indicati i contenuti, le modalità per la raccolta e l'estrazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché i termini di pubblicazione.

La sezione “Amministrazione Trasparente” è inserita direttamente in *home page* del sito istituzionale, nettamente riconoscibile ed individuabile per la presenza dell'identico logo prescelto dall'Amministrazione Regionale per le stesse finalità, ovvero l'immagine della Sicilia con al suo interno la “Casa di vetro”.

Il sito dell'Ente, a decorrere da gennaio 2015, è realizzato come portale autonomo con impostazione analoga a quella dell'Amministrazione Regionale.

Per quanto riguarda la materia dell'integrità, chiave determinante per lo sviluppo della cultura della legalità e dell'etica pubblica, poiché il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, collocato in posizione di distacco ai sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. n. 6/2009, la sezione “Amministrazione Trasparente” dell'Ente rimanda all'occorrenza alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale. In tal senso, esempio calzante è quello del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione siciliana e degli Enti di cui all'art. 1, L.R. n. 10/2000, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs n. 165/2001 e Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Ai fini dell'importante coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*), figure essenziali per stabilire le esigenze di trasparenza in relazione all'attività dell'Ente, l'elaborazione dei prossimi aggiornamenti del presente Piano sarà avviata anche grazie ad una specifica azione di consultazione aperta a carattere pubblico, previa divulgazione da svolgere entro il 30 novembre di ogni anno a mezzo avviso pubblicato sull' *home page* del sito istituzionale, corredato da opportuno modulo per la raccolta di suggerimenti, idee, proposte e osservazioni da utilizzare in fase di aggiornamento, che potranno pervenire entro il successivo 31 dicembre.

L'incontro annuo informativo interno all'Ente, di cui al successivo punto 9, organizzato espressamente per favorire la crescita della cultura della trasparenza, rappresenta ulteriore sede per costruire il coinvolgimento del personale e degli stessi *stakeholder* sui contenuti del PTPCT.

Il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, subito dopo l'adozione del piano, provvede a diversi passaggi comunicativi.

In aggiunta, al fine di assicurare la massima diffusione del P.T.P.C.T. e garantire la piena partecipazione degli *stakeholder*, interni ed esterni, al necessario processo di miglioramento della trasparenza, è prevista la realizzazione ulteriore di alcune importanti azioni comunicative per l'efficace diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.

In particolare, il Responsabile per la Trasparenza, provvede direttamente a:

- pubblicare l'aggiornamento del P.T.P.C.T. con relativo ALLEGATO "A", sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali", sottosezione di secondo livello "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza";
- programmare presso la sede dell'Ente un "Incontro annuo informativo sulla Trasparenza" (a valere come individuazione di apposite giornate annuali, dedicate alla trasparenza), da svolgere presso la sede dell'Ente, per favorire la crescita della cultura della trasparenza, a vantaggio di tutti i dipendenti dell'area dirigenziale e del comparto e degli altri soggetti comunque coinvolti nell'attuazione del P.T.P.C.T., nonché invitando espressamente anche i principali *stakeholder*; tale incontro si costituisce come momento interno efficace per realizzare il coinvolgimento attivo del personale, degli altri soggetti coinvolti e degli stessi *stakeholder* sui contenuti del P.T.P.C.T., sia per la fase attuativa che per la raccolta di opportune proposte di miglioramento del meccanismo di raccolta, organizzazione e pubblicazione dei dati;
- programmare la partecipazione del personale dirigenziale e di una selezione del personale del comparto dell'Ente alle Giornate della Trasparenza, previste dall'art. 11, comma 6 del D.Lgs n. 150/2009, organizzate annualmente dall'Amministrazione Regionale, dove sono illustrate le iniziative intraprese dalla Regione Siciliana per la promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

10	PERCORSO ATTUATIVO
-----------	---------------------------

10.1	Modello di organizzazione, trasmissione dei dati e compiti dei soggetti coinvolti nel flusso informativo
------	--

Il modello organizzativo, che viene di seguito individuato, si giudica appropriato per il raggiungimento efficace degli obiettivi di osservanza dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dalla norma. Risulta centrato soprattutto sulle figure del Referente individuato, dei Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per le materie di competenza, dell'OIV e sulla figura aggiuntiva del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale, tutte postazioni centrali - secondo i ruoli di pertinenza - per l'assolvimento degli obblighi in discussione.

Come già detto, la mappa riepilogativa in ALLEGATO "A" evidenzia le azioni programmate per il triennio 2018-2020 e include, per ogni singolo obbligo, le seguenti dettagliate informazioni:

- A Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
- B Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)
- C Ambito soggettivo
- D Riferimento normativo
- E Denominazione del singolo obbligo
- F Contenuti dell'obbligo
- G Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare
- H Durata della pubblicazione
- I Aggiornamento dei dati da pubblicare

Si riporta di seguito una disamina realizzata a proposito dei soggetti protagonisti coinvolti, nonché delle misure e delle azioni essenziali da intraprendere, per rendere efficace il processo di attuazione del P.T.P.C.T., per la parte fondante che si estrinseca con le informazioni, soggette ad obbligo di pubblicazione, da inserire sul sito istituzionale dell'Ente.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA TRASMISSIONE DEI DATI

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, specifica all'art. 43 i principali compiti determinanti del Responsabile per la Trasparenza, il quale:

partecipa alla predisposizione e all'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T., curandone la diffusione;

espleta attività di vigilanza continua sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, avvalendosi anche del *report* annuale prodotto dal Referente sullo stato di attuazione degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione;

assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, emanando direttive per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione;

segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; lo stesso Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione, quale vertice politico-amministrativo dell'Ente, e all'O.I.V., ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;

controlla ed assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico, previsto dall' art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, producendo sul merito un *report* annuale al Direttore e al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Inoltre, il Responsabile per la Trasparenza consulta FAQ e orientamenti pubblicati dall'A.N.AC. per un opportuno aggiornamento in materia.

REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza assicura, anche tramite i Dirigenti delle diverse strutture, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, il tempestivo e regolare flusso dei dati di pertinenza, la loro completezza e veridicità e il loro aggiornamento nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il Referente opera in sinergia con il Responsabile per la Trasparenza e il loro costante raccordo risulta essere determinante ai fini della corretta attuazione della normativa.

In particolare, il Referente trasmette al Responsabile per la Trasparenza una volta l'anno, entro la data del 30 novembre, un *report* sintetico sull'idonea esecuzione del P.T.P.C.T. in merito alla realizzazione degli adempimenti per la trasparenza, contenente ogni informazione utile sul monitoraggio dello stato di attuazione e segnalando eventuali criticità in ragione della specificità dell'attività ascritta alla propria competenza.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

In particolare, l'OIV produce annualmente - entro la scadenza prevista del 31 gennaio - il documento di attestazione ed i relativi documenti di corredo (griglia di rilevazione e scheda di sintesi sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione), redatti ai sensi delle delibere A.N.A.C. nn. 50/2013 e 148/2014 e successivi eventuali aggiornamenti (leggi anche paragrafo 3).

Gli stessi documenti sono trasmessi via e-mail in formato aperto al Responsabile del Procedimento di Pubblicazione, affinché siano immediatamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Attestazioni OIV".

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale dell'Ente è nominato dal Direttore, nell'ambito della struttura dirigenziale denominata Area Informatica, e rappresenta il soggetto autorizzato alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sul sito web, secondo le modalità prescritte dal D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, e dalla delibere dell'A.N.AC..

Il RPP dell'Ente ha il preciso compito di costruire, sviluppare e gestire la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente", realizzando ad esempio tabelle, schemi di pubblicazione, pagine di indice, nonché supportando tecnicamente gli altri soggetti coinvolti nel flusso informativo.

La pubblicazione di dati/informazioni/documenti, così come delle relative news, sul sito web istituzionale è un atto chiaramente svincolato dalla produzione degli stessi. Infatti, mentre la responsabilità della formazione dei dati/informazioni/documenti/news soggetti a pubblicità è del responsabile del procedimento che ha generato lo stesso input - e che ne ha quindi la competenza per materia - la responsabilità della pubblicazione online è del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione.

Il processo di pubblicazione sul sito genera effetti di assolvimento agli obblighi di pubblicità legale se viene garantita la conformità del materiale pubblicato all'originale, quindi la relativa validità giuridica, insieme alla veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo.

I dati/informazioni/documenti/news sono avviati in pubblicazione in modalità cronologicamente tracciabile e non possono essere più modificati da nessun soggetto, fatta ovviamente salva la possibilità di annullamento/riforma dell'atto, che deve comunque rimanere in pubblicazione riportando in forma chiara, trasparente e nettamente visibile la dicitura che è stato annullato dal responsabile del procedimento che ha generato l'atto. L'eventuale annullamento/riforma resta ovviamente da intraprendere con atto successivo pure soggetto a pubblicazione sul sito.

La procedura di pubblicazione di dati/informazioni/documenti/news sul sito istituzionale dell'Ente si basa su modalità operative prettamente telematiche, a mezzo e-mail da/verso indirizzi di posta elettronica istituzionali, per la gestione del relativo flusso informativo, che dovrà essere attivato dal Referente, dai Dirigenti responsabili delle strutture intermedie e dall'OIV, per ogni singolo input da avviare in pubblicazione.

Il RPP provvederà ad esaminare la richiesta, autorizzando esclusivamente via e-mail il Redattore/Approvatore PIR all'effettiva pubblicazione.

A pubblicazione avvenuta, il Redattore/Approvatore PIR provvederà a riscontrare la richiesta esclusivamente via e-mail al RPP e al responsabile del procedimento.

Per quant'altro legato alle funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione, si fa espresso rinvio alle Linee Guida per i siti web, emanate ai sensi dell'art. 4 della direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e relativo Vademecum.

ALLEGATO "A" E FLUSSO INFORMATIVO CORRELATO

Di fatto, il prospetto in ALLEGATO "A" al presente P.T.P.C.T. costituisce il programma di lavoro per il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per i Dirigenti preposti alle diverse strutture dell'Ente e per l'OIV, tutti soggetti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi di trasparenza che l'Ente si pone.

Il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i Dirigenti preposti alle diverse strutture dell'Ente, per le materie di competenza, nonché l'OIV, garantiscono complessivamente il flusso informativo ai fini del rispetto dei termini stabiliti della legge (art. 43, comma 3, D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016). Tali soggetti risultano tutti dettagliatamente individuati nello stesso Allegato in funzione dei dati detenuti dalle diverse strutture dirigenziali dell'Ente, essendo riportate anche le disposizioni di legge di riferimento, i contenuti dell'obbligo previsto, la durata della pubblicazione ed infine il termine di aggiornamento.

I citati soggetti assicurano la conformità dei dati in pubblicazione alle prescrizioni di cui alle delibere A.N.AC. n. 50/2013 e n. 1310/2016 e relativi allegati, con espresso riferimento alla completezza del dato, al suo aggiornamento, al formato dei dati di tipo aperto, alla decorrenza e alla durata dell'obbligo di pubblicazione.

In tutti i casi, la modalità di pubblicazione dei dati è da considerarsi a carattere accentrato interno, a cura del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale dell'Ente.

Alcune debite eccezioni sono rappresentate da particolari sottosezioni (ad esempio: Codice Disciplinare e Codice Condotta) rivolte specificamente al tema del personale, laddove viene inserito un evidente collegamento alle pertinenti sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" redatta a cura dell'Amministrazione Regionale, dato che il Fondo Pensioni Sicilia si avvale per i propri compiti esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. n. 6/2009, collocato in posizione di distacco.

Ai fini di una semplice consultazione e di una miglior comprensibilità dei dati inseriti sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", non sono utilizzate abbreviazioni, acronimi e sigle se non preceduti dalla dizione per esteso o supportati da una nota esplicativa.

Alla corretta attuazione del P.T.P.C.T. concorrono quindi il Responsabile per la Trasparenza, il Referente, tutti i Dirigenti dell'Ente e l'OIV.

MISURE ORGANIZZATIVE, COORDINAMENTO E MONITORAGGIO

Al fine di adempiere agli obblighi di cui al D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, e quindi assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi verso il RPP, il Responsabile per la Trasparenza può emanare apposite direttive recanti modalità operative per garantire un modello uniforme di raccolta e pubblicazione dei dati.

Nel caso in cui si reputi indispensabile un trattamento accentrato delle informazioni prima dell'avvio in pubblicazione, il Referente cura il coordinamento della raccolta dei dati tra le diverse strutture dirigenziali dell'Ente e l'elaborazione discendente.

Quando la stessa raccolta e l'organizzazione dei dati per i procedimenti amministrativi, inerenti i molteplici servizi resi all'utenza, risulti oggettivamente complessa per l'elevato numero e l'eterogeneità dei dati coinvolti, è utile elaborare forme automatizzate di raccolta dei dati medesimi, al fine di stabilire il loro costante aggiornamento e un efficace utilizzo da parte degli utenti.

Il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza trasmette al Responsabile per la Trasparenza, almeno una volta l'anno entro la data del 31 ottobre, un *report* sintetico sullo stato di attuazione degli adempimenti, segnalando eventuali criticità nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in ragione della specificità dell'attività ascritta alla sua competenza.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano di norma in pubblicazione per un periodo di 5 anni sul sito istituzionale dell'Ente, che decorrono dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (cfr. art. 8 D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016) e fatta eccezione per gli organi di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio di Amministrazione), per i consulenti ed i collaboratori, nonché per incarichi amministrativi di vertice (Direttore) e per dirigenti non generali, per i quali l'obbligo permane per tutta la durata dell'incarico e fino ai 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Le pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" devono opportunamente riportare la data di pubblicazione dei dati, nonché le date dei successivi aggiornamenti degli stessi, quando richiesto in relazione alla natura ed all'oggetto degli stessi dati.

I campi delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente", che riportano le informazioni/dati/documenti da pubblicare, devono risultare tutti popolati di informazioni. In caso di eventuali mancanze, è necessaria la pubblicazione di un avviso con debita motivazione.

Estinguendosi il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti sono quindi trasferiti in apposita sezione di archivio di "Amministrazione Trasparente", riportando comunque un *link* ben richiamabile in ciascuna sottosezione di secondo livello interessata.

L'Ente, in osservanza alle disposizioni normative vigenti inerenti il Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni, si è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (fondo.pensioni@certmail.regione.sicilia.it), affinché i cittadini e gli altri enti interessati possano trasmettere le loro comunicazioni aventi valenza legale utilizzando gli indirizzi PEC.

Per facile ed immediata individuazione del cittadino, l'indirizzo PEC attivo dell'Ente è pubblicato nella sezione denominata "CONTATTO PEC" presente nell'*home page* del sito istituzionale, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Telefono e Posta Elettronica".

Gli Uffici dell'Ente sono tenuti ad utilizzare la PEC quale modalità preferita di trasmissione della corrispondenza formale verso gli Uffici dell'Amministrazione Regionale, in sostituzione delle comunicazioni in forma cartacea, in quanto funzionale anche all'attuazione degli obiettivi di trasparenza.

L'art. 5 del D.Lgs n. 33/ 2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ha introdotto l'istituto del cosiddetto Accesso Civico, ovvero il diritto riconosciuto a chiunque di chiedere ed ottenere informazioni, documenti o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

E' importante sottolineare come il nuovo diritto di Accesso Civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della L. n. 241/1990, strumento utile a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso e che si esercita con la visione o estrazione di copia di documenti amministrativi.

Al contrario, l'Accesso Civico non necessita di una particolare legittimazione per il suo esercizio e riguarda tutte le informazioni e i dati che - ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti - le P.A. devono pubblicare.

Inoltre, con le modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accesso Civico" è pubblicata la disciplina per poterne esercitare il diritto.

La richiesta di accesso civico deve essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti Uffici:

- a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Fondo Pensioni Sicilia ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s. m. i.
- d) al responsabile della trasparenza del Fondo Pensioni Sicilia ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s. m. i.

La stessa richiesta è gratuita e non deve essere motivata. La richiesta, debitamente sottoscritta, da redigersi in conformità al modulo appositamente predisposto e pubblicato sul sito.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e s. m. i., a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti

richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

Inoltre, al fine di consentire la conoscenza di tutte le norme e gli atti riportati nella scheda illustrativa, sono pubblicate le normative richiamate ed i provvedimenti citati.

Il richiedente, infine, può proporre ricorso al giudice amministrativo secondo le disposizioni di cui all'art. 116, comma 1 del D.Lgs n. 104/2010 e s.m.i.

E' cura del Responsabile per la Trasparenza pubblicare la modulistica tipo per esercitare il diritto all'Accesso Civico e l'eventuale ricorso al potere sostitutivo.

Il Responsabile per la Trasparenza, dirigente delegato all'Accesso Civico, trasmette un *report* annuale al Direttore e al Consiglio di Amministrazione dell'Ente, entro la data del 31 ottobre, in relazione alle richieste di accesso civico che sono state formalizzate nel corso dell'annata. Detto *report* è equipaggiato di eventuali proposte per adempiere a particolari esigenze rappresentate dagli esercenti il diritto.

Il comma 9, lett. f) dell'art. 1 della L. n. 190/2012 ed il comma 3 dell'art. 7 bis del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, prevedono la pubblicazione da parte delle P.A. di "Ulteriori dati", in aggiunta a quelli espressamente indicati e previsti dalle norme vigenti.

A proposito di tali dati, informazioni e documenti ulteriori, è programmata la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti - dati ulteriori", dell'elenco aggiornato del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) sul sito istituzionale dell'Ente e del rispettivo Referente editoriale Redattore/Approvatore PIR, nonché del richiamo al Codice Disciplinare, sotto forma di evidente collegamento alla pertinente sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" redatta a cura dell'Amministrazione Regionale, dato che il Fondo Pensioni Sicilia si avvale per i propri compiti esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. n. 6/2009.

L'Ente si impegna comunque a considerare nei successivi aggiornamenti annuali del Piano ogni segnalazione, suggerimento e osservazione pervenuta da parte degli *stakeholder* e della collettività, integrando a tal fine i dati la cui pubblicazione è obbligatoria.

Allo stesso fine, quindi per potenziare l'azione di trasparenza, si richiederà al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed ai Dirigenti responsabili preposti alle diverse strutture dell'Ente di individuare, in ragione della specifica attività ascrivita alle rispettive strutture cui sono assegnati (Aree/Servizi/U.O.), dati ulteriori la cui pubblicazione ritengano possa soddisfare le esigenze di trasparenza degli utenti.

Gli stessi soggetti saranno coinvolti per l'implementazione nell'ambito del portale dell'Ente di ulteriori aree mono-tematiche per materie di forte interesse per l'utenza, da piazzare con *link* ben evidente direttamente in *home page*, insieme all'aree già realizzate.

Agli obblighi di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", espressamente previsti dal D.Lgs n. 33/2013, restano da applicarsi anche le indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", che sono state recentemente definite dal Garante per la protezione dei dati personali in allegato alla propria delibera n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicata sulla G.U.R.I. n. 134 del 12 giugno 2014, nonché il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione dei delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" ed il D.Lgs 10 agosto 2018, n.101 che adegua il Codice in materia di protezioni di dati personali(D.Lgs. n.196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs.101/2018, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett.b) del Regolamento UE 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte di soggetti pubblici è, quindi, rimasto, sostanzialmente invariato, poiché consentito, solo ed esclusivamente, se ammesso da una norma di legge, o nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se prevista dalla legge, deve essere svolta nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo conto del principio della "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il Regolamento UE 2016/679(Artt. 37-39), ha introdotto la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD) che è chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Con Delibera del Commissario Straordinario n. 22 del 25/05/2018, è stata designata, Responsabile della protezione dei dati (RPD) del Fondo Pensioni, la Dott.ssa Laura Alario, Funzionario Direttivo della Regione Siciliana, per la durata di un anno.

Il citato Garante può ampiamente sindacare sulle pubblicazioni online della P.A., svolte sia per gli evocati motivi di trasparenza che per altre finalità, giusto al fine di verificare che siano rispettati tutti i principi in materia di protezione dei dati personali.

Gli stessi soggetti interessati dalle pubblicazioni, che ritengano di aver subito un danno – di natura anche non patrimoniale – per effetto della diffusione dei propri dati personali, possono inoltre far valere pretese risarcitorie di propria iniziativa, ove ne ricorrano i presupposti, davanti all'Autorità giudiziaria ordinaria (art. 15 del Codice).

Le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali arrivano, quindi, a definire in maniera univoca quelle misure e quegli accorgimenti mirati ad individuare ogni possibile cautela che i soggetti pubblici devono applicare nella diffusione di dati personali sui propri portali web istituzionali, per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile per la Trasparenza assicura la diffusione delle citate Linee Guida, nonché di eventuali loro aggiornamenti, al Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed a tutti gli altri Dirigenti responsabili di Aree/Servizi/U.O., coinvolti nel flusso informativo di base all'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" e di ogni altra pagina mono-tematica dello stesso portale, sottolineando l'esigenza di contemplare attente forme di verifica sui dati da inviare in pubblicazione, quando racchiudano dati personali e sensibili.

Resta agli stessi soggetti, ovvero il citato Referente e tutti gli altri Dirigenti responsabili di Aree/Servizi/U.O., l'attività di controllo preventivo sui dati di competenza da sottomettere alla pubblicazione per il tramite del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) sul sito istituzionale dell'Ente.

Lo stesso D.Lgs n. 33/2013 ha incluso l'applicazione di specifiche sanzioni per la violazione di alcuni obblighi in materia di trasparenza, laddove, dalla mancata approvazione del P.T.P.C.T. e dall'inadempimento in materia di pubblicazione, possono derivare una precisa responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa (cfr. art. 46), costituendo elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Le sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della violazione (cfr. art. 47) sono previste per casi specifici di omessa o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui agli artt. 14 e 22, comma 2. Inoltre, è prevista la pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito istituzionale.

Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti, è altresì vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Amministrazione interessata (cfr. art. 22).

Le sanzioni riguardano tutti i soggetti aventi titolo a qualunque livello nell'azione di trasparenza, a partire dal Responsabile per la Trasparenza, dal Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e da tutti gli altri Dirigenti responsabili di Aree/Servizi/U.O., coinvolti nel flusso informativo di base all'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" e che, in forza delle competenze attribuite, forniscono i dati da pubblicare.

In aggiunta, sono previste anche sanzioni sull'atto, che arrestano di fatto la stessa efficacia del provvedimento (cfr. commi 2 e 3, art. 15), come nel caso degli atti relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, nonché degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

La circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri, relativa al citato D.Lgs n. 33/2013 – Attuazione della trasparenza, individua le fattispecie di inadempimento e le relative sanzioni a carico di persone, enti ed organismi.

Sul merito, si vuole segnalare l'apposita direttiva della Regione Siciliana – Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale, di cui alla nota n. 57465 del 29 aprile 2014, che ha argomentato in merito alla disciplina del regime sanzionatorio riguardante l'obbligo di pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui agli artt. 14 e 22 del D.Lgs n. 33/2013.

17	SCADENZE DEI REPORT E DI ALTRE AZIONI ESSENZIALI
-----------	---

Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo delle scadenze attinenti i report e altre azioni essenziali complessivamente previste per l'attuazione del presente aggiornamento del P.T.P.C.T:

<i>Tempistica</i>	<i>TIPO DI REPORT / AZIONE</i>	<i>SOGGETTO EMANANTE</i>	<i>SOGGETTO RICEVENTE</i>	<i>Rif. Cap.</i>
31 gennaio	Proposta di aggiornamento annuale P.T.P.C.T	RPC e RT	CdA	PTPCT 1
31 gennaio	Adozione aggiornamento annuale P.T.P.C.T.	Referente	RPP + Dip FPP + vari soggetti	PTPCT1
31 gennaio	Documento di attestazione e relativi allegati per assolvimento obblighi pubblicazione	OIV	RPP	PTPCT 3
31 gennaio	Pianificazione attività formative	RPC	Dip. FPP	PTPCT 4.5
31 ottobre	Report annuale in relazione alle richieste di accesso civico	RT	CdA Direttore	PTPCT 13
15 novembre	Risultanze del monitoraggio dei tempi procedimentali	Direttore (n.q. RPC)	ASSESSORE CdA + CIV	PTPCT 4.6
15 novembre	Risultanze del monitoraggio dei tempi procedimentali	Referente	RPP	PTPCT 4.6
30 novembre	Report sintetico sull'esecuzione del P.T.P.C.T.	Referente	RPC RT	PTPC 3
30 novembre	Avviso pubblico per aggiornamento annuale P.T.P.C.T.	RPC + RT	RPP	PTPC 3
15 dicembre	Relazione di monitoraggio per attuazione P.T.P.C.T.	RPC	CdA + RPP Dip. FPP	PTPCT 3
31 dicembre	Presentazione modulo per aggiornamento annuale P.T.P.C.T.	Stakeholder	RPC + RT	PTPCT 3

segue - nella pagina successiva – l'elenco delle abbreviazioni utilizzate

**ELENCO DELLE
ABBREVIAZIONI
UTILIZZATE**

PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
ASSESSORE	Assessore Reg.Le delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica
Dip FPP	Dipartimento Reg.Le della Funzione Pubblica e del Personale
CdA	Consiglio di Amministrazione
CIV	Consiglio di Indirizzo e Vigilanza
Direttore	Direttore dell'Ente
RPC	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
RT	Responsabile per la Trasparenza
Referente	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
RPP	Responsabile del Procedimento di Pubblicazione sul sito istituzionale
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
Personale	Tutto il personale dell'Ente