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

Programma Triennale
per la Trasparenza e l'Integrità

AGGIORNAMENTO 2015 – 2017

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Siciliana

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

FONDO PENSIONI SICILIA

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

2015 – 2017

- Il Responsabile per la Trasparenza -

Il presente documento sostituisce integralmente la Parte III del Piano Triennale Anticorruzione 2014/2016 (pg 22-28), approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 28/01/2014.

SOTTO-INDICE

1	INTRODUZIONE	*III*
2	STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	*V*
3	ADOZIONE E COINVOLGIMENTO ATTIVO DEGLI STAKEHOLDER	*VI*
4	LA COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA	*VII*
5	PERCORSO ATTUATIVO	*VIII*
5.1	Modello di organizzazione, trasmissione dei dati e compiti dei soggetti coinvolti nel flusso informativo	*VIII*
5.2	Decorrenza, durata ed aggiornamento dei dati pubblicati	*XIII*
5.3	Posta Elettronica Certificata (PEC)	*XIV*
5.4	Accesso Civico	*XV*
6	DATI ULTERIORI	*XVI*
7	TUTELA DELLA PRIVACY	*XVII*
8	RESPONSABILITA' E SANZIONI	*XVIII*
9	ATTIVITA' NEL TRIENNIO 2015/2017	*XIX*

P.T.T.I. ALLEGATO "A" – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1 INTRODUZIONE

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (in sintesi P.T.T.I.) intende consolidare ed accrescere efficacemente per il prossimo triennio gli obiettivi e le conseguenti azioni già adottate dall'Ente, in virtù del precedente Programma 2014-2016 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 1 del 28 gennaio 2014, in prima attuazione degli adempimenti derivanti dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

In tale sede originaria, nel solco del connubio indissolubile tra trasparenza ed opera di contrasto alla corruzione, lo stesso Piano Triennale Anticorruzione 2014-2016 dell'Ente vedeva al suo interno esposto - come apposita sezione - il P.T.T.I., precisamente nell'ambito di tutta la Parte III (pg 22-28).

Entrambi questi strumenti venivano così ad integrarsi, come in effetti previsto dall'art. 10, comma 2, del citato D.Lgs n. 33/2013. Tra l'altro, il P.T.T.I. è stato emanato sulla scorta delle competenti delibere A.N.A.C., ovvero l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex Civit), ed include le misure organizzative e le iniziative necessarie per un regolare e tempestivo svolgersi del flusso informativo, in stretta connessione con le misure previste dal P.T.P.C., con il fine espresso di condividere insieme ai cittadini i dati pubblicati, le azioni programmate e gli obiettivi della Pubblica Amministrazione.

Il presente documento rappresenta adesso per l'Ente l'importante aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015-2017, giungendo a sostituire integralmente la precedente Parte III del Piano 2014-2016 dedicata alla trasparenza. Si sostanzia con i successivi paragrafi, che esplicitano la struttura ed il funzionamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, la descrizione del procedimento di adozione e delle modalità previste per il prossimo coinvolgimento degli *stakeholder* nella fase di aggiornamento, le strategie da perseguire per la comunicazione, i diversi aspetti del percorso attuativo, i dati ulteriori di carattere non obbligatorio da implementare, la tutela della privacy, le responsabilità e le sanzioni previste per il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione e l'attività prevista nel triennio.

Una parte fondante e costitutiva del presente Programma è impiantata nel suo ALLEGATO "A" – Obblighi di pubblicazione, dove è trascritta una mappa ordinata per sottosezioni di primo e secondo livello della denominazione e dei contenuti dei singoli obblighi, dei soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, della durata della stessa pubblicazione e del relativo aggiornamento previsto.

L'ALLEGATO "A" arriva quindi a costituirsi come il programma di lavoro per il triennio di riferimento per tutti quei soggetti che determinano la concreta riscossione degli obiettivi di trasparenza.

L'esperienza maturata nel corso del 2014 ha permesso di portare a risoluzione alcune decisive criticità organizzative ed operative, investendo tutte le strutture dell'Ente e rendendo finalmente effettiva la capacità di accessibilità totale delle informazioni per l'utenza.

A partire dalla rinnovata prospettiva della trasparenza, sarà sempre più possibile nel prossimo triennio garantire la normalizzazione dei dati e delle procedure lavorative, innestando il conseguente sforzo per la costruzione del flusso informativo come dato di fondo, intrinseco e caratterizzante, declinante per l'intera strategia lavorativa delle strutture dirigenziali.

Da un punto di vista dell'utenza e degli *stakeholder* in particolare, si tratta di vedere assicurato il rispetto dei principi della libera disponibilità e del riutilizzo dei dati di interesse, che riguardano l'Ente, per la comprensione e l'apprendimento dei servizi reali che vengono offerti, includendo le caratteristiche e le modalità di erogazione degli stessi, nonché per la diretta partecipazione alle fasi del ciclo di gestione della performance. Il loro concreto *feedback* si reputa imprescindibile e sostanziale per il miglioramento in *progress* della trasparenza amministrativa e il perseguimento di standard ottimali dei servizi.

All'esecuzione del Programma contribuiscono diversi soggetti, perché detentori o accentratori dei dati, che prendono parte attiva nella creazione, nella gestione e nella trasposizione del flusso informativo sul sito istituzionale delle informazioni e dei documenti per i quali persiste un obbligo di pubblicazione. Tra di essi, insieme al Responsabile per la Trasparenza, condividono e partecipano operativamente al P.T.T.I. i seguenti soggetti: il Referente individuato per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tutti gli altri Dirigenti responsabili di Aree/Servizi/U.O. per le materie di rispettiva competenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nonché il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito web istituzionale.

Nel complesso, comunque, tutti i dipendenti dell'Ente assicurano, ai sensi dell'art. 9 "Trasparenza e tracciabilità" del Codice di comportamento, l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la dovuta collaborazione nella fase di elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2 STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

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 e nell'Allegato n. 1 alla delibera A.N.A.C. n. 50/2013, dove sono specificatamente elencati i contenuti minimi da inserire a carattere obbligatorio. Tra l'altro, alla testa di tutte le sottosezioni risulta introdotto l'articolo di legge di riferimento, affinché il visitatore possa meglio instradare 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 raccoglierli 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" del presente P.T.T.I., 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 è stato realizzato nell'ambito del portale più ampio dell'Amministrazione Regionale e risulta raggiungibile grazie ad apposito *link* posizionato in *home page* del Dipartimento Reg.le della Funzione Pubblica e del Personale, che costituisce l'organo vigilante.

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 a 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.

3 ADOZIONE E COINVOLGIMENTO ATTIVO DEGLI STAKEHOLDER

Il presente aggiornamento del P.T.T.I., che costituisce una sezione importante del P.T.C.P., è stato adottato dall'Ente, su proposta del Responsabile per la Trasparenza depositata formalmente in data 28 gennaio 2015 a mezzo nota 2728 in data 28 gennaio 2015, nelle more della ricostituzione dell'organo istituzionale dell'Ente preposto per la sua adozione (Consiglio di Amministrazione).

A legislazione vigente, il Programma andrà aggiornato ogni anno entro il termine massimo del 31 gennaio, previa adozione dello stesso organo e sempre su proposta del Responsabile per la Trasparenza.

Al fine 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 P.T.T.I. 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 4, 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 P.T.T.I..

4 LA COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

Come già previsto dal P.T.P.C. (vedi paragrafo 6), il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, subito dopo l'adozione del programma, provvede a diversi passaggi comunicativi che riguardano ovviamente anche il P.T.T.I., parte integrante del P.T.P.C..

In aggiunta, al fine di assicurare la massima diffusione del P.T.T.I. 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.T.I. con relativo ALLEGATO "A", come stralcio del P.T.P.C., sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali", sottosezione di secondo livello "Programma per la Trasparenza e l'Integrità", dove è già pubblicato il Programma 2014/2016, e così via per tutti i successivi aggiornamenti annuali *(cfr. Allegato D.Lgs n. 33/2013 e Allegato n. 1 delibera A.N.A.C. n. 50/2013)*;
- 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., 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.T.I., 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.

L'incontro annuo informativo, da organizzarsi istituzionalmente ogni anno in coincidenza della data del **5 OTTOBRE** (con opportuno rimando alla prima data utile successiva, se lavorativo), vuole rappresentare l'avvio di un confronto stabile e continuo, di partecipazione e di condivisione con tutti i lavoratori dell'Ente, con gli altri soggetti coinvolti e con i portatori di interesse. In particolar modo, quest'ultimi possono certamente garantire, in virtù dell'esperienza, un contributo essenziale di idee e azioni per ridisegnare l'Ente verso un'Amministrazione Trasparente, intuitiva, concreta, comprensibile ed integra, nell'interesse di tutta la collettività.

5 PERCORSO ATTUATIVO

5.1 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/U.O. 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 2015-2017 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.T.I., 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 specifica all'art. 43 i principali compiti determinanti del Responsabile per la Trasparenza, il quale:

- provvede alla predisposizione e all'aggiornamento annuale del P.T.T.I, che rappresenta una sezione a se stante del P.T.P.C., 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, 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 è nominato dal Direttore dell'Ente nella figura del dirigente responsabile dell'Area Affari Generali e Personale. Assicura, anche tramite i Dirigenti delle diverse strutture, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs n. 33/2013, 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.T.I. 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 del P.T.P.C.).

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 Fiscale e 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 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 essere 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.T.I. 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 con il presente P.T.T.I..

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). 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 alla delibera A.N.AC. n. 50/2013 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.T.I. concorrono quindi il Responsabile, 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 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.

5.2 Decorrenza, durata ed aggiornamento dei dati pubblicati

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) 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.

5.3 Posta Elettronica Certificata (PEC)

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.

5.4 Accesso Civico

L'art. 5 del D.Lgs n. 33/ 2013 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.

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.

In particolare, è pubblicata una scheda illustrativa sull'esercizio dell'Accesso Civico, dove sono contenute informazioni sulle modalità di presentazione della richiesta e sull'*iter* procedimentale, i recapiti del dirigente delegato all'Accesso Civico, individuato nel Responsabile per la Trasparenza, nonché i recapiti del dirigente titolare del potere sostitutivo, individuato nella figura del Direttore nonché Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

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.

6 DATI ULTERIORI

Il comma 9, lett. f) dell'art. 1 della L. n. 190/2012 e il comma 3 dell'art. 4 del D.Lgs n. 33/2013 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 P.T.T.I. 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 ascritta 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.

7 TUTELA DELLA PRIVACY

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.

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 quei 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.

8 RESPONSABILITA' E SANZIONI

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.T.I 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.

Resta anche nelle competenze dell'A.N.AC. applicare una sanzione amministrativa non inferiore a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione del P.T.T.I. (cfr. art. 19 D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modifiche dalla L. 11 agosto 2014, n. 114).

9 ATTIVITA' NEL TRIENNIO 2015/2017

Di seguito, si riporta sinteticamente in opportuna tabella la programmazione dell'attività prevista nel triennio 2015/2017, per quanto concerne espressamente il presente P.T.T.I.:

	ATTIVITA' 2015
A	Diffusione interna delle "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".
B	Implementazione di ulteriori aree mono-tematiche per materie di forte interesse per l'utenza.
C	Controllo a campione dei dati, informazioni e documenti pubblicati, anche a seguito delle eventuali richieste di Accesso Civico.
D	Organizzazione presso la sede dell'Ente di un "Incontro annuo informativo sulla Trasparenza".
E	Partecipazione alle "Giornate della Trasparenza" organizzate dall'Amministrazione Regionale.
F	Pubblicazione di ulteriori dati non obbligatori forniti dal Referente e dai Dirigenti responsabili di Aree/Servizi/U.O. per le materie di competenza.
G	Consultazione aperta a carattere pubblico degli *stakeholder* per l'aggiornamento del P.T.T.I..

	ATTIVITA' 2016
A	Aggiornamento del P.T.T.I..
B	Controllo a campione dei dati, informazioni e documenti pubblicati, anche a seguito delle eventuali richieste di Accesso Civico.
C	Organizzazione presso la sede dell'Ente di un "Incontro annuo informativo sulla Trasparenza".
D	Partecipazione alle "Giornate della Trasparenza" organizzate dall'Amministrazione Regionale.
E	Pubblicazione di ulteriori dati non obbligatori forniti dal Referente e dai Dirigenti responsabili di Aree/Servizi/U.O. per le materie di competenza.
F	Consultazione aperta a carattere pubblico degli *stakeholder* per l'aggiornamento del P.T.T.I..

	ATTIVITA' 2017
A	Aggiornamento del P.T.T.I..
B	Controllo a campione dei dati, informazioni e documenti pubblicati, anche a seguito delle eventuali richieste di Accesso Civico.
C	Organizzazione presso la sede dell'Ente di un "Incontro annuo informativo sulla Trasparenza".
D	Partecipazione alle "Giornate della Trasparenza" organizzate dall'Amministrazione Regionale.
E	Pubblicazione di ulteriori dati non obbligatori forniti dal Referente e dai Dirigenti responsabili di Aree/Servizi/U.O. per le materie di competenza.
F	Consultazione aperta a carattere pubblico degli *stakeholder* per l'aggiornamento del P.T.T.I..

A proposito della tabella riepilogativa dei *report* previsti nel presente P.T.T.I., si rimanda al paragrafo 7 del P.T.P.C., dove sono riportati tipologia, soggetti coinvolti e relativa scadenza degli stessi *report* su base annua.