



Regione Siciliana



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

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 – 2023

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Avv. Filippo Nasca

(nominato con deliberazione del Commissario straordinario n. 17 del 30 aprile 2018)

Il Responsabile per la Trasparenza

Arch. Mario Tomasino

(nominato con deliberazione del Commissario straordinario n. 28 del 19 giugno 2019)

INDICE		
capitolo	argomento	pagina
1	Premesse al piano, processo di adozione e ruolo degli stakeholder	4
2	L'assetto dell'ente e il contesto operativo	6
2.1	L'assetto dell'ente	6
2.2	Il Prospetto delle competenze	7
2.3	Il contesto operativo	8
2.4	Il modello organizzativo	9
2.5	Funzionigramma e strutture dirigenziali	10
2.6	Le risorse umane	15
2.7	Performance ed obiettivi strategici	16
3	I soggetti coinvolti per la prevenzione della corruzione	19
3.1	Il sistema	19
3.2	Il Consiglio di Amministrazione	19
3.3	Il Responsabile della prevenzione della corruzione	19
3.4	Il responsabile per la trasparenza	20
3.5	Il referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	20
3.6	Il responsabile del procedimento di pubblicazione	21
3.7	I dirigenti	21
3.8	I dipendenti dell'ente	22
3.9	L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	23
3.10	Gli stakeholder	23
3.11	Il Responsabile della protezione dei dati (DPO)	24
4	Valutazione, identificazione, trattamento, monitoraggio e riesame del rischio, consultazione e comunicazione, azioni e misure di prevenzione della corruzione	25
4.1	La trasparenza	28
4.2	Codice di comportamento	30
4.3	La rotazione del personale ordinaria e straordinaria	30
4.4	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale	32
4.5	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra	33
4.6	Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi	34
4.7	Attività successive alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	35
4.8	Tutela del dipendente che segnala illeciti - Whistleblowing	35
4.9	La formazione del personale	36
4.10	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	37
4.11	Contratti pubblici (patti d'integrità)	39

5	Processi sensibili. Azioni concorrenti alla prevenzione del rischio corruttivo	40
6	Misure ulteriori	41
6.1	Informatizzazione dei processi	41
7	Attività informative e divulgative di supporto	42
8	Struttura e funzionamento della sezione “Amministrazione trasparente”	43
9	Adozione e coinvolgimento attivo degli stakeholder	43
10	La comunicazione per la diffusione della trasparenza	44
11	Percorso attuativo	44
11.1	Modello di organizzazione, trasmissione dei dati e compiti dei soggetti coinvolti nel flusso informativo	44
12	Decorrenza, durata ed aggiornamento dei dati pubblicati	48
13	Posta elettronica certificata (PEC)	48
14	Accesso civico	49
15	Dati ulteriori	50
16	Tutela della privacy e nuova disciplina della tutela dei dati personali (regolamento UE 2016/679)	51
17	Responsabilità e sanzioni	52
	<i>Allegato A – Sezione trasparenza – Obblighi di pubblicazione</i>	
	<i>Allegato B – Schede di mappatura del rischio</i>	

Con deliberazione n. 1 del 28 gennaio 2014 il Consiglio di Amministrazione del Fondo Pensioni Sicilia (di seguito “Ente”), con espresso riferimento alle previsioni normative contenute nella legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ha adottato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione del Fondo Pensioni Sicilia, per il triennio 2014-2016.

Il 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 citato Piano è stato aggiornato ed adottato:

- con deliberazione del Commissario Straordinario n. 4 del 10 marzo 2015, per il triennio 2015-2017.
- con deliberazione del Commissario Straordinario n. 16 del 6 maggio 2016, per il triennio 2016-2018.
- con deliberazione del Commissario Straordinario n. 6 del 22 marzo 2017, per il triennio 2017-2019.

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 31 gennaio 2018, è stato adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), con l'aggiornamento per il triennio 2018-2020.

Quest'ultimo è stato integrato con il Programma Triennale della Trasparenza, così come previsto nell’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs n. 97/2016.

Il P.T.P.C.T., inoltre, contiene una sezione dedicata alla Trasparenza, l'allegato A “*Sezione Trasparenza - Obblighi di Pubblicazione*” dove sono stati indicati i soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e di quelli cui spetta la pubblicazione, e l'allegato B “*Le schede di mappatura del rischio*” dove sono indicate le misure di prevenzione per i livelli di rischio corruttivi e i processi per prevenirlo.

Il Piano, altresì, presenta una parziale ridefinizione dei soggetti coinvolti e tiene in considerazione le nuove indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 6 del 30 gennaio 2019 è stato adottato il P.T.P.C.T., aggiornamento per il triennio 2019-2021.

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 31 gennaio 2020 è stato adottato il P.T.P.C.T., aggiornamento per il triennio 2020-2022.

Il Piano è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno ed è adottato dall’Organo amministrativo su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) e del Responsabile per la trasparenza (R.T.).

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 2 dicembre 2020, ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Al fine del coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*) per l'individuazione delle esigenze comuni di prevenzione del rischio corruttivo in relazione all’attività dell’Ente, ai fini dell’**elaborazione** degli aggiornamenti del P.T.P.C.T., è stata avviata il 25 novembre 2020 una consultazione a carattere pubblico, a mezzo avviso pubblicato nella *home page* del sito istituzionale per la raccolta di suggerimenti, idee, proposte ed osservazioni da far pervenire entro l'11 dicembre 2020.

Poichè non sono pervenuti entro il citato termine suggerimenti, idee, proposte ed osservazioni, e nella considerazione che l'A.N.A.C. ha differito il termine per la predisposizione del P.T.P.C.T. al 31 marzo 2021, si è avviata una nuova consultazione in data 23 febbraio 2020 (prot. n. 6011).

Il presente P.T.P.C.T. è stato aggiornato secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019-2021 (delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) e nei relativi allegati.

Il P.T.P.C.T. (di seguito denominato “Piano”), si sostanzia in una descrizione dell'assetto dell'Ente ed il particolare del contesto attuativo in cui opera, attraverso l'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 nella gestione del rischio corruttivo, mediante :

- l'assetto dell'ente e il contesto operativo (capitolo 2);
- l'analisi dei soggetti coinvolti (capitolo 3);
- la valutazione del rischio, mediante l'identificazione del rischio e la ponderazione del rischio (capitolo 4);
- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio e sull'idoneità delle misure del trattamento del rischio (capitolo 4);
- il trattamento del rischio, mediante l'identificazione e la programmazione delle misure (paragrafi dal 4.1 e seguenti);
- l'apposita sezione dedicata alla “trasparenza” (capitolo 8 e seguenti).

Quindi, il piano descrive tutte le azioni reputate essenziali per raggiungere gli obiettivi finalizzati alla prevenzione della corruzione.

L'aggiornamento del presente Piano, ed i relativi allegati sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, sottosezione “*Altri contenuti*”.

2.1 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 (di seguito “Ente”), è stato istituito dalla legge regionale 14 maggio 2009, n. 6, ed ha natura giuridica di ente pubblico non economico avente natura previdenziale, dotato di personalità giuridica e di autonomia patrimoniale, finanziaria, gestionale, amministrativa e contabile ed è sottoposto alla vigilanza ed alla tutela dell'Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica.

Per l'espletamento delle proprie funzioni, si avvale 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 approva 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. Con l'art. 2 della legge regionale 11 agosto 2017, n. 16, 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 dal Regolamento di attuazione emanato con Decreto Presidenziale 23 dicembre 2009, n. 14, così come modificato dal Decreto Presidenziale 13 novembre 2019, n. 22, “Regolamento di modifica al Regolamento di attuazione del comma 11 dell'art. 15 della legge regionale 14 maggio 2009, n. 6, recante “Norme per l'organizzazione del Fondo di quiescenza del personale della Regione siciliana”, emanato con Decreto Presidenziale 23 dicembre 2009, n. 14”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana n. 56 del 13 dicembre 2019 (*supplemento ordinario n. 1*).

Per quanto concerne le finalità perseguite per l'erogazione di prestazioni previdenziali di natura obbligatoria, premettendo che il diritto e la misura delle stesse prestazioni restano disciplinati da norme regionali e statali, il Fondo:

- 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 all'art. 10, commi 2 e 3, della legge regionale 9 maggio 1986, n. 21, (cosiddetto *Contratto 1*);
- 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 all'art. 10, comma 1, della legge regionale 9 maggio 1986, n. 21, (cosiddetto *Contratto 2*);
- 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, ricongiunzione, totalizzazione, costituzione di posizione assicurativa) ed ai rapporti con gli altri enti previdenziali;
- 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 (*Contratto 1 e Contratto 2*).

Relativamente alle 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 di cui al *Contratto 2*. Tali disponibilità finanziarie possono essere investite in operazioni comunque a capitale garantito e prevalentemente:

- in titoli obbligazionari emessi dallo Stato o dalla Regione, ovvero garantiti da tali Enti;
- in titoli obbligazionari non strutturati emessi da emittenti europei con rating non inferiore a quello dello Stato italiano;
- 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:

- 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 (*Contratto 1 e Contratto 2*);
- i contributi di quiescenza e i rendimenti degli impieghi dei montanti contributivi cumulati relativi al personale regionale di cui al *Contratto 2*, sono destinati al pagamento delle prestazioni pensionistiche in favore dello stesso.

Dal giugno 2014, il Fondo ha sede legale presso la palazzina sita in Palermo, viale Regione Siciliana n. 2246. Dall'1 agosto 2019 dispone di uno sportello decentrato a Catania.

2.2 Il prospetto delle competenze

Per lo svolgimento dei servizi essenziali a favore del personale in quiescenza della Regione siciliana, all'Ente è attribuita la competenza di trattazione per le seguenti materie ed attività (elenco sintetico), suddivise per il personale del Contratto 1 e del Contratto 2.

Materie di competenza	Contratto 1 <i>Personale della Regione siciliana di cui all'art. 10, commi 2 e 3, della legge regionale n. 21/86</i>	Contratto 2 <i>Personale della Regione siciliana di cui all'art. 10, comma 1, della legge regionale 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
Assegno alimentare	SI	SI
Assegno nucleo familiare	SI	SI

Rateo insoluto e 13 ^a mensilità	SI	SI
Assegno vitalizio	SI	
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, della L.R. n. 26/2012)	SI	SI
Rapporti con il Casellario unico delle pensioni (INPS)	SI	SI

2.3 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 all'art. 10, comma 1, della L.R. n. 21/86 (*Contratto 2*).

L'adozione di un sistema finanziario "*a capitalizzazione*" per il personale del *Contratto 2*, insita nell'art. 5 della L.R. n. 2/2002, nel distogliere dal bilancio regionale risorse che altrimenti sarebbero state assorbite e confuse nella spesa pubblica corrente, costringe la stessa Regione ad una sorta di risparmio forzato. Le stesse risorse, essendo destinate al Fondo per impieghi ed investimenti di tipo patrimoniale e finanziario, vengono così reindirizzate (nell'ambito del sistema pubblico regionale) alla spesa in conto capitale con eventuali possibili ricadute sul sistema economico.

Ulteriore finalità 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.

L'art. 15, comma 8, della L.R. n. 6/2009 ha previsto 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 all'articolo 10, comma 2 e 3, della legge regionale 9 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 della Regione siciliana, con il parere prot. n. 11870/58.10.11 del 22 aprile 2010, ha fatto presente 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 con l'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 **del soppresso** INPDAP, introdotta con DPR n. 180/1950 (come modificato dalla legge n. 80/2005 e dalla legge n. 266/2005) e si basa sul principio di temperare 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.

Il citato comma 14 bis ha previsto che *“Le disponibilità finanziarie delle gestioni di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a), del decreto del Presidente della Regione 23 dicembre 2009, n. 14 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 **e solidaristico** al personale.

2.4 Il modello organizzativo

Gli organi di indirizzo e di controllo dell'Ente, così come previsto dal regolamento dell'Ente, emanato con D.P.Reg. 23 dicembre 2009, n. 14, così come modificato, a seguito dell'approvazione del D.P.R. 13 novembre 2019, n. 22, pubblicato nella GURS il 13 dicembre 2019, sono:

- il **Presidente** che ha la rappresentanza legale dell'Ente, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e può assistere alle sedute del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza;
- il **Vice Presidente** che è componente del Consiglio di Amministrazione, sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e può svolgere tutte le funzioni ad esso delegate;
- il **Consiglio di Amministrazione** che svolge compiti di indirizzo, predispone i piani pluriennali, i criteri generali dei piani di investimento e disinvestimento, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo. Approva i piani annuali nell'ambito della programmazione; delibera i piani d'impiego dei fondi disponibili e gli atti individuati nel regolamento interno di organizzazione e funzionamento. Delibera il regolamento organico del personale, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente

rappresentative del personale, nonché l'ordinamento dei servizi, la dotazione organica ed i regolamenti concernenti l'amministrazione e la contabilità. Trasmette trimestralmente al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza (CIV) una relazione sull'attività svolta con particolare riferimento al processo produttivo e finanziario, nonché qualsiasi altra relazione che venga richiesta dal CIV. Esercita ogni altra funzione che non sia compresa nella sfera di competenza di altri organi dell'Ente. Il Consiglio è composto dal Presidente, che lo presiede, dal Vice Presidente e da tre membri scelti tra persone dotate di comprovata competenza e professionalità. Tali funzioni sono svolte dal Commissario Straordinario, in attesa della nomina del nuovo C.d.A. a seguito dell'approvazione, con D.P.R. 13 novembre 2019, n.22, pubblicato nella GURS il 13 dicembre 2019, del regolamento modificativo del regolamento emanato con D.P.Reg. 23 dicembre 2009, n.14, che disciplina l'organizzazione dell'Ente;

- il **Consiglio di Indirizzo e Vigilanza (CIV)** che definisce i programmi e individua le linee di indirizzo del Fondo, elegge tra i rappresentanti dei lavoratori dipendenti il proprio Presidente. Nell'ambito della programmazione generale, determina gli obiettivi strategici pluriennali; definisce in sede di autoregolamentazione la propria organizzazione, nonché le modalità e le strutture con cui esercitare le proprie funzioni, compresa quella di vigilanza, per la quale può avvalersi anche dell'organo di controllo interno (i cui componenti sono nominati dal Presidente dell'Ente, d'intesa con il CIV) per acquisire i dati e gli elementi relativi alla realizzazione degli obiettivi ed alla corretta ed economica gestione delle risorse. Emanava direttive di carattere generale relative all'attività dell'Ente; approva in via definitiva il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, nonché i piani pluriennali ed i criteri generali dei piani di investimento e disinvestimento, entro 60 giorni dalla deliberazione del CdA.
- il **Collegio dei Sindaci**, che svolge il controllo della regolarità amministrativa e contabile composto da tre componenti scelti nel registro dei revisori contabili tenuto dal Ministero dell'economia e delle finanze, o nell'albo dei revisori tenuto dall'Assessorato regionale dell'economia.
- il **Direttore generale**, nominato su proposta del Consiglio di Amministrazione, che ha la responsabilità dell'attività diretta al conseguimento dei risultati e degli obiettivi; sovrintende al personale e all'organizzazione dei servizi, assicurandone l'unità operativa e di indirizzo tecnico-amministrativo.

2.5 Funzionigramma e strutture dirigenziali

Una delle azioni strategiche del Fondo si è concretizzata col nuovo funzionigramma approvato con Delibere del Commissario Straordinario n. 34 del 31 luglio 2018, n. 37 del 2 agosto 2018 e n. 41 del 26 settembre 2018 ed entrato in vigore l'1 dicembre 2018 per consolidarsi nel corso del 2019, il quale attraverso un'efficace riorganizzazione delle strutture dirigenziali dell'Ente, era finalizzato ad assicurare all'Ente la capacità di garantire la continuità delle prestazioni previdenziali ed assistenziali erogate all'utenza.

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 44 del 5 novembre 2019 è stata approvata la rimodulazione del nuovo funzionigramma dell'Ente, con efficacia dal 1 dicembre 2019, al fine di assicurare il perseguimento delle finalità di pubblico interesse alle quali l'Ente è preposto ed allo scopo di garantire un miglior servizio delle prestazioni erogate all'utenza, stante la perdurante e grave sofferenza organica del Fondo Pensioni Sicilia. In particolare, considerate le molteplici competenze assegnate e la complessità delle materie trattate dal Servizio 3 "*Bonususcita, Riscatti, Ricongiunzioni – Welfare*" sono state suddivise le competenze mantenendo il Servizio 3, ora denominato Servizio 3 "*Bonususcita, Anticipazione Bonususcita - Prestiti*", per le materie relative alla bonususcita ed al Welfare, e di istituire un nuovo servizio, denominato Servizio 6 "*Riscatti, Ricongiunzioni, Totalizzazione e Cumulo*" per le materie relative a riscatti e ricongiunzioni. Al Servizio 4 "*Affari Legali e Contenzioso*" sono state affidate, altresì, anche le funzioni ispettive.

Nel 2019 è stato istituito anche uno sportello con sede a Catania per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa.

Con successiva deliberazione del Commissario Straordinario n. 42 dell'1 dicembre 2020, è stata prevista la soppressione dell'Area 2 "*Sistemi Informativi e Banche Dati*" con il trasferimento delle relative attività all'Area 1 "*Affari Generali, Provveditorato, Patrimonio e Personale*" del Fondo Pensioni Sicilia, che

ha assunto la denominazione di Area 1 *"Affari Generali, Provveditorato, Patrimonio, Personale, Sistemi Informativi"*.

Con la rimodulazione del nuovo funzionigramma, l'Ente ha assunto la seguente configurazione:

Aree e Servizi:

Area 1	<i>"Affari Generali Provveditorato, Patrimonio, Personale, Sistemi Informativi"</i>
Servizio 1	<i>"Pensioni e Previdenza 1"</i>
Servizio 2	<i>"Pensioni e Previdenza 2"</i>
Servizio 3	<i>"Buonuscita, Anticipazione Buonuscita - Prestiti"</i>
Servizio 4	<i>"Affari legali e Contenzioso"</i>
Servizio 5	<i>"Ragioneria Programmazione Economica e Investimenti"</i>
Servizio 6	<i>"Riscatti, Ricongiunzioni, Totalizzazione e Cumulo"</i>

Nel dettaglio si indicano 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 Sindaci)
- 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
- Consegnatario e cassiere
- Polizze assicurative
- Smaltimento rifiuti speciali e pericolosi
- Spese per abbonamenti/acquisti riviste, pubblicazioni, banche dati on line
- Servizi uscieri e di portineria
- Prevenzione, protezione e sicurezza
- Certificazione di qualità
- Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa
- 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 I”

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

- Gestione giuridica ed economica dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti e di reversibilità di cui all'art.10, comma 2 e 3, della legge regionale n. 21/86 e all'art.10, comma 1, della legge regionale n. 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
- Assegno alimentare
- Assegno nucleo familiare
- Rateo insoluto e 13^a 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 e Siracusa

Servizio 2 “Pensioni e previdenza 2”

(L.R. n. 21/86, art. 10, comma 1) (art. 20 della L.R. n. 21/2003)

- 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 all'art.10, comma 2 e 3, della legge regionale n. 21/86 e all'art.10, comma 1, della legge regionale n. 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
- Assegno alimentare
- Assegno nucleo familiare
- Rateo insoluto e 13^a 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 e Siracusa

Servizio 3 “Buonuscita, anticipo buonuscita, prestiti”

- 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 e Siracusa

Servizio 4 “Affari legali e contenzioso”

- Rappresentanza e difesa in giudizio, ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 5/2011
- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato e l'Ufficio legislativo e legale della Regione siciliana
- Istruttoria delle richieste di pareri per l'Ufficio legislativo e legale della Regione siciliana
- Contenzioso pensionistico dinanzi alla Corte dei Conti
- Contenzioso civilistico e amministrativo

- Procedimenti esecutivi
- Riscossione coattiva tramite ingiunzioni fiscali o iscrizione a ruolo
- Pareri
- Istruttoria costituzioni di parte civile
- Istruttoria recuperi ai sensi del R.D. n. 295/1939
- Rimborso spese legali ex art. 39 L.R. n.145/1980
- Funzioni ispettive

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 Sindaci (raccolta e redazione verbali)
- Rapporti con il Dipartimento regionale dell'economia
- 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

Servizio 6 “Riscatti, ricongiunzioni, totalizzazione e cumulo”

- 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
- 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 e Previdenza 1*” e “*Pensioni e Previdenza 2*” per le refluenze sui provvedimenti in materia di pensioni
- Monitoraggio periodico dei versamenti da parte degli Enti previdenziali
- Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio “*Affari legali e Contenzioso*”
- Totalizzazione e cumulo periodi lavorativi, in raccordo con i Servizi “*Pensioni e previdenza 1*” e “*Pensioni e previdenza 2*”
- 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
- Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa.

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.

2.6 Le risorse umane

Con riguardo alle risorse umane e strumentali necessarie al funzionamento dell'Ente, l'art. 15, comma 12, della L.R. n. 6/2009 ha previsto 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 ha previsto, inoltre, un contributo annuo di risorse finanziarie di minimo duecentomila euro da erogarsi con trasferimento della Regione.

Negli ultimi quattro anni, per effetto dei 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.

Relativamente alle risorse umane disponibili, occorre rilevare che la dotazione organica dell'Ente risulta 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, comunque, l'Ente è 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.

L'attuale dotazione organica dell'Ente è di seguito elencata con espresso riferimento al numero ed alla qualifica del personale:

- **Dotazione organica - anno 2021**
 Dirigenti: n. 7 unità (incluso il Direttore generale)
 Comparto: n. 48 unità (incluse 3 unità in servizio allo sportello di catania)
 Personale complessivo: n. 55 unità.

Con una proiezione sino al 2023, per effetto dei prepensionamenti, la dotazione di personale subirà il seguente decremento:

- **Dotazione organica - anno 2022**
 Dirigenti: n. 7 unità
 Comparto: n. 47 unità
 Personale complessivo: n. 54 unità.
- **Dotazione organica - anno 2023**
 Dirigenti: n. 7 unità

Comparto:	n. 47 unità
Personale complessivo:	n. 54 unità.

Riparto del personale in servizio per ciascuna struttura alla data dell'1 gennaio 2021:

Area 1 “Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi”

Dirigenti:	n. 1 unità
Comparto:	n. 16 unità
Personale complessivo:	n. 17 unità

Servizio 1 “Pensioni e previdenza 1”

Dirigenti:	n. 0 unità
Comparto:	n. 10 unità
Personale complessivo:	n. 10 unità

Servizio 2 “Pensioni e previdenza 2”

Dirigenti:	n. 1 unità
Comparto:	n. 3 unità
Personale complessivo:	n. 4 unità

Servizio 3 “Buonuscita, anticipo buonuscita e prestiti”

Dirigenti:	n. 1 unità
Comparto:	n. 10 unità
Personale complessivo:	n. 11 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. 1 unità
Comparto:	n. 3 unità
Personale complessivo:	n. 4 unità

Servizio 6 “Riscatti, ricongiunzioni, totalizzazione e cumulo”

Dirigenti:	n. 1 unità
Comparto:	n. 4 unità
Personale complessivo	n. 5 unità

2.7 Performance ed obiettivi strategici

Con deliberazione del Commissario straordinario n. 22 del 3 maggio 2019 è stato adottato un nuovo “Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale” (SMVP), mutuando lo stesso sistema in vigore presso la Regione siciliana, compatibilmente con la struttura organizzativa dell’Ente.

Il nuovo SMVP si ispira ai principi generali e alle indicazioni metodologiche contenute nelle “Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance”, emanate a dicembre del 2017 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio per la valutazione della performance.

In particolare, la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale sono indirizzate al miglioramento della qualità dei servizi resi dal Fondo Pensioni Sicilia nel suo complesso, in un’ottica di continuo miglioramento delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati conseguiti nel suo complesso e individualmente, attraverso l’utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche.

Il SMVP è costituito, nell’ottica di un continuo miglioramento, da un insieme di tecniche, risorse e processi volti ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione,

valutazione e rendicontazione della *performance*, ossia del ciclo delle *performance*, così come definito dall'articolo 2 del D.P.Reg. 52/2012.

Il SMVP trova applicazione a partire dall'anno 2019 e, relativamente alla performance individuale, sostituisce il sistema in uso, a suo tempo adottato dall'Ente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 10 dicembre 2012.

Il sistema, che si applica ai dipendenti dell'Amministrazione regionale distaccati presso il Fondo Pensioni Sicilia del comparto non dirigenziale, del comparto dirigenza e dirigenza generale apicale ha lo scopo di :

- valutare l'apporto di ciascun dipendente agli obiettivi del Fondo Pensioni Sicilia e, quindi, alla performance;
- promuovere la cultura della legalità, dell'etica professionale, della responsabilità istituzionale e sociale;
- promuovere l'equa gestione delle risorse umane ed il loro processo di crescita;
- promuovere l'orientamento al risultato, l'innovazione ed il miglioramento dei processi amministrativi;
- orientare alla cura degli interessi pubblici e della collettività.

Il ciclo di gestione della *performance* dell'Ente, in analogia all'Amministrazione regionale, è definito dall'articolo 2 del D.P.Reg. n. 52/2012 e si articola nelle seguenti quattro fasi:

- 1) la programmazione, finalizzata alla definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori e loro assegnazione al Direttore generale, ai dirigenti ed al personale tutto, in coerenza con l'allocazione delle risorse umane, professionali, strumentali e finanziarie;
- 2) il monitoraggio e il controllo in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- 3) misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti;
- 4) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico, ai vertici delle amministrazioni regionali, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nel Piano Triennale della Performance dell'Ente sono definiti gli obiettivi strategici ed individuati gli indicatori che permettono di valutare il livello di performance raggiunto al termine di ogni anno.

Il ciclo di gestione della *performance* inizia con la programmazione e definizione degli obiettivi strategici-gestionali da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Tra gli obiettivi strategici-gestionali dell'Ente, individuati dall'Organo di indirizzo, rientrano anche quelli legati all'attività di prevenzione della corruzione attraverso il monitoraggio sull'applicazione e sull'adeguatezza delle misure per prevenire il rischio corruttivo indicate nel presente Piano (capitolo 4 e seguenti), ed all'effettivo grado di attuazione delle stesse da parte di tutto il personale.

Un altro obiettivo strategico è quello relativo agli adempimenti sulla trasparenza, trattata nell'apposita sezione del presente Piano (capitolo 8 e seguenti e nella misura descritta nel paragrafo 4.1), attraverso la promozione della trasparenza ed improntato sul rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare (art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013) sull'aggiornamento della pubblicazione, sulla tempestività da parte di ciascuna Area e Servizio di comunicare il dato da pubblicare, sulla facile accessibilità e riutilizzabilità dei dati pubblicati.

Particolare importanza riveste, altresì, la formazione dei dipendenti (paragrafo 4.9), l'elevato livello qualitativo ed il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata, che possono essere costituire obiettivi strategici individuati dall'organo di indirizzo. I percorsi formativi saranno programmati annualmente con l'individuazione del personale da formare sia sui temi dell'etica e della legalità, sia in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'Ente, ai fini della valutazione della performance si avvale del sistema informatizzato Ge.Ko. che gestisce le fasi di programmazione con la proposizione iniziale/validazione di obiettivi/azioni, di

rendicontazione man mano che le azioni sono portate a compimento e la fase finale di valutazione della dirigenza e del comparto ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) riveste un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per le funzioni dell'OIV si rinvia al successivo paragrafo 3.9 ed al paragrafo 11.1.

3.1 Il sistema

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

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

- il Consiglio di Amministrazione
- il Responsabile della prevenzione della corruzione
- il Responsabile per la trasparenza
- il Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)
- i dirigenti
- I dipendenti in distacco presso l'Ente
- il Garante per l'erogazione delle prestazioni
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- gli stakeholders
- il Responsabile della protezione dei dati (DPO).

Relativamente ai procedimenti disciplinari, avvalendosi l'Ente esclusivamente di personale regionale in servizio, collocato in posizione di distacco a sensi dell'art. 15, comma 12, 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 regionale della funzione pubblica e del personale.

3.2 Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione svolge un ruolo determinante nel sistema di prevenzione della corruzione. 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 (nel 2021 il termine è il 31 marzo), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, l'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.;
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.

3.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

La legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, ha individuato 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 al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T., per l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno (31 marzo nel 2021);
- 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;
- comunicare ed informare tutti i soggetti coinvolti nella fase di aggiornamento del Piano e, successivamente, nella fase di verifica del funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate, affinché possa verificare e vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

- 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;
- proporre la modifica del Piano 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;
- pianificare e la formazione del personale sia in materia di legalità e codice etico, sia in materia di anticorruzione e trasparenza da svolgere annualmente;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità;
- curare la diffusione capillare del P.T.P.C.T. tra i dipendenti, gli *stakeholder* e la stessa utenza;
- valutare le informative, avviando eventuali attività istruttoria e provvedendo alla segnalazione all'Autorità giudiziaria competente.

Infine, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile predispone una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette all'organo di indirizzo amministrativo (Consiglio di Amministrazione), al Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (ai sensi dell'art. 1, comma 8-bis, della legge n. 190/2012). La relazione, prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, è redatta secondo la scheda standard fornita dall' A.N.A.C. La relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione, quindi, è 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 amministrativo lo richieda, il Responsabile riferisce per le vie brevi sull'attività svolta.

3.4 Il 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 dell'Ente coincideva con il dirigente dell'Area 2 “*Sistemi informativi e banche dati*” (prima della modifica del funzionigramma, di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario n. 42 dell'1 dicembre 2020) ed è nominato dall'Organo amministrativo dell'Ente,

Il Responsabile per la trasparenza è deputato, tra l'altro, anche al ruolo importante di Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP).

Per i principali compiti del Responsabile per la trasparenza dell'Ente, di cui all'art. 43 del D.Lgs n. 33/2013, e ss.mm.ii. si rimanda al paragrafo 11.1.

3.5 Il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato dal Direttore dell'Ente nella figura del dirigente 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.

Il Referente, pertanto, svolge il compito di supporto al R.P.C. ed al R.T. nel processo di promozione della cultura della legalità e della trasparenza, e svolgendo un'attività di monitoraggio sull'esecuzione del P.T.P.C.T. e sull'attuazione delle misure da parte di tutti i soggetti coinvolti.

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

- procurare al Responsabile della 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 della prevenzione della corruzione ogni utile elemento per la verifica in *progress* ed il processo di aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. , esprimendo eventualmente la necessità di introdurre ulteriori azioni preventive;
- collaborare con il Responsabile della 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 11.1 ed al relativo Allegato "A";
- coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione di eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ad elevato rischio corruttivo;
- partecipare al monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti;
- trasmettere al Responsabile della 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.

3.6 Il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale dell'Ente coincideva col dirigente della soppressa Area 2 "*Sistemi informativi e banche dati*" 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 ss.mm.ii. e dalla delibere dell'A.N.AC. Le attività svolte dal RPP sono dettagliatamente descritte nel paragrafo 11.1, cui si rinvia.

3.7 I dirigenti

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 dell'art. 15, comma 12, della L.R. n. 6/2009.

Per tali figure dirigenziali, interviene la L.R. n. 10/2000 e ss.mm.ii., 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 ha disciplinato funzioni, compiti e responsabilità dei dirigenti, insieme al vigente contratto del personale con qualifica dirigenziale.

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 legge n. 190/2012. Concorrono altresì alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi.

I 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 legge n. 241/1990, e ss.mm.ii. 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 (paragrafo 4.10), fornendo entro le scadenze stabilite i dati e le adeguate giustificazioni del caso, specie nell'evenienza di ritardo dei termini procedurali,
- indicare al Referente della 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, della legge n. 190/2012;
- svolgere un controllo sui rapporti contrattuali in essere di maggior valore economico tra l'Ente e soggetti/impresе 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, del 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;
- 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 della 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;
- avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs 165/2001 in caso di violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal Piano (illecito disciplinare ex art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
- collaborare col R.P.C. sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del P.T.P.C.T.;
- collaborare con il R.P.C. per la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012).

3.8 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 dell'art. 15, comma 12, 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 legge n. 190/2012;
- segnalare immediatamente, al dirigente responsabile della struttura di appartenenza, casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, della legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 del Codice di comportamento), anche potenziale.

3.9 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è nominato, in composizione monocratica, dal Presidente del Fondo Pensioni, 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 e ss.mm.ii., dalla L.R. n. 5/2011, dal D.P. Reg. 21 giugno 2012, n. 52 recante *“Regolamento attuativo dell'articolo 11, comma 3, della legge regionale 5 aprile 2011, n.5, recante norme in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance”*, così come modificato dal D. P. Reg. 5 settembre 2019, n.16, dalla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36/2012, dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, dall'art. 1, comma 8 bis, della legge n. 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. riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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, ai sensi dell'art.1, comma 8 bis, della legge n. 190/2012, *“... verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.....”*, quindi verifica la coerenza tra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale ed il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Produce annualmente, entro la scadenza prevista del 31 marzo, 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. n. 50/2013 e n. 148/2014, e successivi aggiornamenti come dalla deliberazione n. 141 del 27 febbraio 2019 (paragrafo 11.1).

L'OIV, riceve dal R.P.C. e dal R.T. le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei P.T.P.C.T. (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012).

3.10 Gli stakeholders

Come già anticipato in premessa, 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 capitolo 9, per la parte del coinvolgimento degli *stakeholders* occorre sviluppare in parallelo una specifica azione di consultazione aperta a carattere pubblico previa divulgazione da svolgere entro il 30 novembre di ogni anno a mezzo avviso pubblicato nelle *news* del sito istituzionale nella *home page*, 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 mese di 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., con riferimento alle seguenti tematiche:

- premesse al piano, processo di adozione e ruolo degli stakeholder;
- strategia ed dettaglio delle azioni preventive;
- attività informative e divulgative di supporto;
- adozione e coinvolgimento degli stakeholder;
- 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 (capitolo 7), 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.

3.11 Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

La sezione 4 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "*relativo alla protezione 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)*", entrato in vigore il 25 maggio 2018, ha introdotto la figura del "*Responsabile della protezione dei dati*" (RPD).

Dal 25 maggio 2018 al 25 maggio 2019, con una proroga al 30 novembre 2019, l'incarico di DPO, è stato conferito ad un soggetto interno all'Amministrazione regionale, a seguito di avviso pubblico e presentazione di una manifestazione di interesse.

Con D.D. n. 2185 del 31 luglio 2019 è stato autorizzato l'esperimento di una procedura di gara sul Mercato Elettronico, nella Piattaforma MePA per l'affidamento del servizio di DPO da aggiudicare col criterio del prezzo più basso di cui all'art. 95, comma 4 del D.Lgs. n. 50/2016. Dall'1 dicembre 2019, pertanto, il DPO è svolto da un soggetto esterno dell'Ente, per la durata di due anni.

Il DPO rappresenta per il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, pur nella distinzione dei rispettivi ruoli, una figura di riferimento per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.

4	VALUTAZIONE, IDENTIFICAZIONE, TRATTAMENTO, MONITORAGGIO E RIESAME DEL RISCHIO, CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE, AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
----------	--

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.

1ª fase – La valutazione del rischio

La valutazione del rischio rappresenta la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le misure correttive per prevenirlo.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- a) l'identificazione degli eventi rischiosi;
- b) l'analisi del rischio e dei fattori abilitanti e stima del livello di esposizione al rischio;
- c) la ponderazione che prevede la valutazione del livello di rischio nei diversi processi organizzativi e amministrativi dell'Ente.

a) L' identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha lo scopo di individuare quei comportamenti che possono verificarsi, in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si realizza il fenomeno corruttivo. La mancata identificazione dell'evento rischioso può compromettere l'attuazione di una strategia efficace per prevenire i fenomeni corruttivi.

La fase di aggiornamento del P.T.P.C.T. si è concretizzata nella verifica dello stato dell'arte dell'Ente, e tenendo conto delle indicazioni fornite dell'A.N.A.C nel PNA 2019 (delibera n.1064 del 13 novembre 2019), che ha elencato le principali aree di rischio che, per l'Ente, sono essenzialmente riconducibili alle seguenti Aree di rischio:

- A) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- B) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- C) contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);
- D) acquisizione e gestione del personale;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso;
- I) Investimenti;
- J) Prestiti.

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

- il conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza e nomine;
- la gestione del personale;
- i contratti pubblici (processi di affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii), articolato nei processi: procedure di gara, aggiudicazione, contrattualizzazione;
- i processi connessi alle operazioni relative agli investimenti delle disponibilità finanziarie delle gestioni dell'Ente, di cui all'art. 15, comma 3, del D.P.Reg. n. 14/2009 e ss.mm.ii.;
- 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;
- i processi relativi alla liquidazione ed all'anticipazione del TFS;

- i processi relativi all'attività del contenzioso;
- i processi informatici relativi all'elaborazione ed erogazione delle pensioni e banche dati;
- la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (dall'anno 2020).

Con riguardo alla “Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”, individuata come area a rischio corruzione, dall'anno 2020, si precisa che l'Ente, alla data di adozione del presente piano, non gestisce entrate o spese derivanti dalla gestione del patrimonio immobiliare.

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. Nei successivi aggiornamenti del piano, a seguito delle rilevazioni effettuate, sono state individuate ulteriori aree anch'esse diventate obbligatorie, nonché i processi da inserire, tra cui, dall'anno 2020, anche la “gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio” (come individuata nell'aggiornamento 2015 al PNA – Parte generale, Par. 6.3, lettera b).

L'obiettivo della rilevazione in discussione è stato quello di identificare 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.

b) analisi del rischio: fattori abilitanti e stima del livello di esposizione al rischio

L'analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, consente di prevenire il verificarsi dell'evento corruttivo.

Tra i fattori abilitanti del rischio corruttivo si possono elencare a titolo esemplificativo l'omessa individuazione delle misure del trattamento del rischio, l'assenza di controlli, la mancanza di trasparenza, la scarsa responsabilizzazione interna, l'inadeguata diffusione della legalità, sostanzialmente l'assenza di specifiche misure che sono dettagliatamente indicate nei paragrafi 4.1. e segg. del presente piano.

La stima del livello di esposizione al rischio consente di individuare i processi sia per il rafforzamento delle misure sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPC. Le azioni per l'analisi dell'esposizione al rischio si possono così sintetizzare:

- a) scelta dell'approccio valutativo che può essere di tipo qualitativo quando l'esposizione al rischio è stimata sulla base di motivate valutazioni da parte dei soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri (dato non numerico); approccio di tipo quantitativo sulla base di analisi statistiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio (espresso in termini numerici);
- b) individuazione dei criteri di valutazione che possono essere tradotti in indicatori di stima del livello del rischio (ad esempio il livello di interesse che arriva dall'esterno, l'ampia discrezionalità in capo

del decisore interno all'Ente, eventi corruttivi già manifestati per quella specifica attività, grado di attuazione delle misure);

- c) rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato sui criteri di valutazione di cui al precedente punto b). Le valutazioni saranno supportate da dati oggettivi (precedenti giudiziari, procedimenti disciplinari, segnalazioni etc.);
- d) formulazione di un giudizio sintetico e motivato sulla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

c) la ponderazione del rischio

La fase della ponderazione ha l'obiettivo di definire ed intraprendere le azioni per ridurre l'esposizione al rischio verificando l'efficacia delle misure individuate per prevenire il rischio corruttivo e di definire le priorità di trattamento partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata.

2ª fase - Fase trattamento del rischio

La fase del trattamento del rischio è finalizzata ad individuare le modalità più idonee a prevenire i rischi corruttivi definendole sulla base delle priorità in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure che l'Ente ha individuato sono descritte nel prosieguo del presente Piano e sono sostenibili in fase di controllo e monitoraggio delle stesse.

L'individuazione e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione rappresentano il fulcro del PTPCT.

L'Ente ha individuato 11 misure che sono descritte dal paragrafo 4.1. al 4.11.

3ª fase - Monitoraggio e riesame

Questa fase costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio per verificare l'effettiva attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano, in modo da apportare, ove lo si ritenga necessario, le necessarie modifiche.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio e sull'idoneità delle stesse avviene attraverso verifiche svolte dal Referente della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il coinvolgimento delle strutture organizzative dell'Ente (aree e servizi) esposte a maggiore rischio corruttivo.

L'attività di verifica è pianificata una volta l'anno dal Referente (tra ottobre e novembre) attraverso incontri con i dirigenti di aree e servizi, la somministrazione di questionari e la richiesta di relazioni sulla vigilanza sull'osservanza del Piano da parte di tutto il personale delle rispettive aree e servizi dell'Ente.

Il Referente, successivamente, riferisce al RPC ed al RT sulle risultanze delle verifiche effettuate, fornendo entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione sugli esiti del monitoraggio.

Il monitoraggio, infatti, rappresenta una fase importante ed indispensabile per il RPC a supporto della redazione della Relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

La 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.

Nel mese di novembre del 2020 il Referente ha svolto, con il coinvolgimento dei dirigenti di aree e servizi, un'attività di monitoraggio sulla verifica dell'idonea esecuzione di quanto previsto nel PTPCT 2020-2022 e sulla sostenibilità delle misure per prevenire il fenomeno corruttivo, il cui esito è stato successivamente trasmesso al RPC ed al RT, nel mese di dicembre, in una dettagliata relazione. Non sono state riscontrate criticità sull'applicazione delle misure indicate nel PTPCT 2020-2022 ed è stata data piena attuazione allo stesso.

Non sono stati segnalati né si sono verificati eventi corruttivi all'interno dell'Ente.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio rappresenta un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'Ente ed al fine di individuare rischi emergenti, identificare i processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura e prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

4ª fase - Consultazione e comunicazione

Quest'ultima fase ha lo scopo di coinvolgere i soggetti interni (personale, organo di indirizzo, tutta la struttura organizzativa) ed esterni (cittadini, utenti, stakeholders) al fine di apportare un contributo per il miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione, attraverso proposte.

Annualmente, nel mese di novembre, è pubblicato nella *home page* del sito web dell'Ente un avviso con allegato un modello di proposta di suggerimenti ai fini dell'aggiornamento del Piano.

LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 Trasparenza

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 ss.mm.ii., 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 ha un ruolo determinante anche l'istituzione dell'accesso civico, per il quale si rimanda al capitolo 14.

La sezione "*Amministrazione Trasparente*", nella *home-page* del sito istituzionale dell'Ente, è aggiornata costantemente e tempestivamente.

Il modello organizzativo dell'Ente ha individuato nel RPC e RT, nel Referente, nei dirigenti delle aree e servizi e nel Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale, le figure cardine che garantiscono, ciascuna per i profili di rispettiva competenza, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prescritti dalle disposizioni normative vigenti.

In particolare, il Referente, operando in sinergia con il Responsabile per la trasparenza, tramite i dirigenti delle proprie strutture organizzative, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge nonché il relativo monitoraggio, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

L'elenco contenente i nominativi dei Responsabili del procedimento della pubblicazione dei dati, costantemente aggiornato, è pubblicato nella sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti*", sotto-sezione di secondo livello "*Dati ulteriori*", della sezione "*Amministrazione Trasparente*".

I Responsabili del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale, rappresentano i soggetti autorizzati alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le modalità prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dalle Linee guida adottate dall'ANAC.

Al fine del corretto e compiuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, per il triennio 2020-2022, sono individuate specifiche attività, riepilogate in un'apposita tabella, Allegato "A" Sezione

Trasparenza – Obblighi di pubblicazione, che forma parte integrante della presente misura. Tale schema costituisce il programma di lavoro di tutti i soggetti che concorrono all'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza e contiene sia gli obblighi previsti dalla legislazione nazionale sia quelli individuati dall'Ente per garantire un maggiore controllo diffuso sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nello specifico, per ogni singolo contenuto dell'obbligo, sono indicati: i riferimenti normativi, la denominazione dell'obbligo, il contenuto, i soggetti che garantiscono il costante flusso di informazioni da pubblicare, la durata della pubblicazione e la tempistica dell'aggiornamento del dato da pubblicare.

La pubblicazione delle informazioni nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” deve essere effettuata in conformità ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, nonché a quelli di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali di cui agli artt. 7 e 7/bis del medesimo decreto.

Si ribadisce l'importanza che riveste la semplicità di consultazione ed il livello di comprensibilità da parte degli utenti dei dati pubblicati nelle pertinenti sotto-sezioni e la regola di carattere generale in ordine alla necessità di indicare in tutte le pagine web della sezione “*Amministrazione Trasparente*” sia la data “*iniziale*” di pubblicazione delle informazioni sia quella dell'ultimo aggiornamento, così come ribadito dall'ANAC nella delibera n. 1310/2016.

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano ordinariamente pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti 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 indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge. Decorso i termini di pubblicazione, i dati, documenti e informazioni sono accessibili mediante l'attivazione dell'istituto dell'accesso civico “generalizzato” di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013.

Il comma 1 dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 ha previsto che il RPCT svolga stabilmente una attività di controllo sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché su quelli “ulteriori” specificamente individuati e riportati nell'allegato “A” al presente documento programmatico.

Per l'anno 2020 è in programma un ciclo di monitoraggio sul corretto adempimento, da parte delle aree e servizi dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato “A” sopra richiamato.

Scopo precipuo del monitoraggio in questione è la verifica dell'implementazione dei flussi informativi nonché la completezza, l'aggiornamento, la qualità e la conformità dei dati, dei documenti e delle informazioni pubblicate alle disposizioni previste dalla normativa vigente, nonché di quelle indicate nell'allegato “A” al presente Piano.

Il raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza costituisce, ai sensi del comma 3 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, un obiettivo strategico che ogni amministrazione deve perseguire attraverso la definizione di obiettivi organizzativi e individuali da inserire nei propri documenti programmatici. Per dare esecuzione alla predetta disposizione, il presente Piano coerentemente con gli orientamenti contenuti nei PNA, è altresì agganciato, secondo un rapporto di reciproca integrazione, al Piano Triennale della Performance come previsto anche dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale adottato con deliberazione n. 22 del 3 maggio 2019 del Commissario straordinario (paragrafo 2.7), garantendosi, per tale via, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nelle strategie di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi programmatici per prevenire il rischio corruttivo della presente misura si sostanziano attraverso le seguenti fasi:

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge secondo lo schema di cui all'Allegato “A” (soggetti coinvolti: tutto il personale);
- vigilare e monitorare costantemente tutto il personale sull'applicazione della normativa sulla trasparenza (soggetti coinvolti: RPC, RT, Referente);

- formare annualmente tutto il personale (RPC, RT, Referente, tutti i dirigenti di ogni struttura intermedia);
- relazionare entro il 31 ottobre di ogni anno sulla sostenibilità, sull'efficacia e sull'attuazione della misura (richiesta del Referente ai Dirigenti di ogni struttura intermedia);
- relazionare, mediante l'elaborazione di specifico report da trasmettere al RPC ed al RT sulle attività di monitoraggio (Referente, a seguito delle risultanze fornite dei dirigenti di aree e servizi) attestando l'attuazione della misura, entro il 30 novembre di ogni anno;
- verificare l'attuazione della misura (RPC).

4.2 Codice di comportamento

L'osservanza ed il rispetto da parte di tutti i dipendenti dell'Ente dei doveri indicati nel codice di comportamento rappresenta uno strumento per la prevenzione del rischio corruttivo. La violazione delle regole comportamentali determina responsabilità disciplinare ex art. 54, comma 3, del D.Lgs 165/2001 *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1”*.

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, adotta ed applica 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 del Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Tra le misure del P.T.P.C.T., il Codice di comportamento ricopre un **obiettivo strategico** per creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Le fasi sull'attuazione della presente misura possono essere così sintetizzate:

- vigilare e monitorare costantemente tutto il personale sull'osservanza del Codice di comportamento (soggetti coinvolti: RPC, RT, Referente, tutti i dirigenti di ogni struttura intermedia);
- formare annualmente tutto il personale (RPC, RT, Referente, tutti i dirigenti di ogni struttura intermedia);
- relazionare entro il 31 ottobre di ogni anno sulla sostenibilità, sull'efficacia e sull'attuazione della misura (richiesta del Referente ai dirigenti di ogni struttura intermedia);
- relazionare, mediante l'elaborazione di specifico report da trasmettere al RPC ed al RT sulle attività di monitoraggio (Referente, a seguito delle risultanze fornite dei dirigenti di aree e servizi) attestando l'attuazione della misura, entro il 30 novembre di ogni anno;
- verificare l'attuazione della misura (RPC).

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.

4.3 Rotazione del personale ordinaria e straordinaria

La rotazione ordinaria del personale rappresenta un obiettivo strategico per 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 avvicinato con il dirigente dell' *“Area Informatica”*.

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

Nel 2019 e nel 2020 la rotazione dei dirigenti è avvenuta per via di trasferimenti, in particolare nelle aree a rischio corruzione come il dirigente dell'Area 1 *“Affari Generali, Provveditorato, Patrimonio e Personale”*, del Servizio 3 *“Buonuscita, Riscatti, Ricongiunzioni e Welfare”* e del Servizio 4 *“Affari Legali e Contenzioso”*.

Alla luce del nuovo funzionigramma, entrato in vigore l'1 gennaio 2021, come rappresentato nel paragrafo 2, è stata soppressa l'Area 2 *“Sistemi Informativi e Banche Dati”* con il trasferimento delle relative attività all'Area 1 del Fondo Pensioni Sicilia, che ha assunto la denominazione di *“Affari Generali, Provveditorato, Patrimonio, Personale, Sistemi Informativi”*.

La rotazione del personale del comparto di fatto si è praticamente arrestata, a causa della gravissima carenza di personale cui versa l'Ente. Rispetto alla dotazione organica di 110 unità, prevista nel regolamento d'organizzazione, sono rimaste in distacco solo 48 risorse, di età media alquanto avanzata. L'applicazione di una rotazione integrale di personale determinerebbe traumi gravissimi alla già difficile tempestività dell'attività d'istituto, caratterizzata da contenuti tecnici ed estremamente specialistici. Le ripetute richieste di distacco di nuovo personale, inoltre all'Amministrazione regionale almeno dal 2018, non hanno avuto alcun riscontro, e la situazione odierna si presenta particolarmente grave. Diverse postazioni procedurali sono di fatto governate da un solo addetto (funzionario direttivo od istruttore direttivo) senza alcuna concreta possibilità di sostituzione, senza pregiudizio per la regolarità dei servizi istituzionali.

Le rotazioni, infatti, 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.

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. 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.

Le fasi per l'attuazione di questa misura sono le seguenti:

- individuare il personale ed i criteri della rotazione (soggetti coinvolti: organo di indirizzo, Direttore, ancorché Responsabile per la prevenzione della corruzione, Referente),
- predisporre l'eventuale rotazione degli incarichi dirigenziali nelle aree e servizi preposti allo svolgimento delle attività ad elevato rischio corruttivo da effettuare annualmente entro il 30 giugno;
- attivare corsi di formazione (o affiancamento) destinati al personale da ruotare entro il 31 luglio (Referente/Direttore);

- disporre la rotazione del personale dirigenziale entro il 31 ottobre (Referente/Direttore);
- monitorare l'attuazione della misura (Referente) e relazionare sulla sua sostenibilità entro il 30 novembre di ogni anno (Referente al RPC);
- verificare l'attuazione della misura (RPC).

L'istituto della rotazione straordinaria, previsto dal sopracitato dall'art. 16, comma 1, lett. *l-quater*) del D.Lgs. 165/2001, prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttive.

Il Fondo, avvalendosi esclusivamente di personale regionale di ruolo collocato in distacco, riceve direttamente dal Dipartimento regionale della funzione pubblica (Organo vigilante), eventuali segnalazioni di procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive, o provvedimenti di rinvio a giudizio del personale. La misura, pertanto, non è direttamente applicabile.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi anche potenziale

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 ha disciplinato, agli articoli 6 e 7, il caso del conflitto di interessi e la relativa astensione.

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012, ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/90, che ha previsto che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Il dipendente ha il dovere di segnalare una situazione anche potenziale di conflitto di interessi.

Inoltre, l'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, ha previsto che *“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi, disciplinato dall'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 *“Contratti ed altri atti negoziali”* ha disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Ente concluda accordi con imprese con cui lo stesso dipendente, a titolo privato, abbia stipulato contratti o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

L'art. 2 del sopracitato D.P.R. n. 62/2013, che estende anche ai collaboratori ed ai consulenti gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento, comporta anche per questi ultimi la verifica dell'insussistenza delle cause di conflitto di interessi.

Tale verifica avviene mediante una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dal collaboratore/consulente, prima del conferimento dell'incarico.

Al fine di prevenire i fenomeni corruttivi nell'affidamento di appalti, concessioni e forniture, l'Ente prevede, nei bandi di gara, l'obbligo da parte dell'operatore economico di dichiarare l'assenza di situazioni che possano determinare cause di conflitto di interessi, pena l'esclusione dalla gara.

Il Responsabile della 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 ed informando l'eventuale nuovo personale al momento della presa di servizio.

La misura, pertanto, è rivolta a tutto il personale, ai consulenti esterni, agli Organi che fanno parte dell'organizzazione ed agli operatori economici.

Le fasi per l'attuazione di questa misura sono le seguenti:

- predisporre appositi moduli di dichiarazione dell'insussistenza di situazione di situazione di conflitto di interessi, anche potenziale (Referente) ;
- acquisire le segnalazioni, interne ed esterne, di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale (Referente);
- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazione di conflitto di interessi, da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'Ufficio a della nomina a RUP (Referente);
- acquisire dai Consulenti, prima del conferimento dell'incarico, la dichiarazione di insussistenza di situazioni conflitto di interessi, anche potenziale, con l'indicazione dei soggetti presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche e prevedendo il dovere, da parte dell'interessato, di comunicare la situazione di conflitto insorta successivamente al conferimento dell'incarico (Referente);
- monitorare con cadenza biennale la dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interessi, segnalando ai dipendenti di comunicare tempestivamente, eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate (Referente);
- inserire nei bandi di gara, tra le cause di esclusione, il determinarsi di conflitto di interessi, anche potenziali (Dirigenti/RUP);
- acquisire le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (dirigente dell'area o del servizio nei confronti del diretto subordinato e Referente);
- acquisire le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai dirigenti, dai vertici amministrativi, dai consulenti o da altri organi dell'Ente (Referente) ;
- monitorare l'attuazione della misura (Referente) e relazionare sulla sua sostenibilità entro il 30 novembre di ogni anno (Referente al RPC);
- verificare l'attuazione della misura (RPC).

4.5 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra

Per l'espletamento delle proprie funzioni, l'Ente si avvale esclusivamente, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. n. 6/2009, di personale regionale in servizio.

L'art. 42 della legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs 165/2001, prevedendo il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra, una volta accertata l'assenza di cause situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Per quanto attiene al personale in posizione di distacco presso l'Ente, le richieste di eventuali incarichi extra sono autorizzati dal Direttore generale del Fondo Pensioni Sicilia e, successivamente trasmesse al Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale, poiché la nota prot. n. 165419 del 24 dicembre 2014 dello stesso Dipartimento risulta non applicabile agli enti vigilati.

Nella 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”*, redatta a cura del Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale, è riportato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti di competenza, restando incluso anche il personale distaccato presso l'Ente.

I dati degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti sono pubblicati con l'indicazione della durata e del compenso. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Ente anche eventuali incarichi gratuiti che saranno poi trasmessi al Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale (art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001).

Le fasi per l'attuazione di questa misura sono:

- verificare la mancanza di potenziali conflitti di interessi del dipendente che richiede il rilascio dell'autorizzazione per il conferimento di incarichi extra (Referente);
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria, eventuali effetti di crescita professionale che potrebbero avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente (Referente);
- monitorare l'attuazione della misura (Referente) e relazionare sulla sua sostenibilità entro il 30 novembre di ogni anno (Referente al RPC);
- verificare l'attuazione della misura (RPC).

4.6 Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a fini di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione, ha regolato, modulato e in alcuni casi vietato l'attribuzione di incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi amministrativi e di vertice, nelle pubbliche amministrazioni, in enti pubblici o privati in controllo pubblico a soggetti che si trovino in situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

In particolare, l'art. 1, comma 2, del citato decreto definisce, alla lettera g), **“inconferibilità”** *“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionale a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.”*, ed alla lettera h), **“incompatibilità”** *“l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*.

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

L'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 ha previsto l'obbligo, da parte dell'interessato, di presentare, all'atto della nomina, una dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità che rappresenta condizione di efficacia dell'incarico.

La dichiarazione va, altresì, aggiornata annualmente, e pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente.

L'ANAC, con delibera 3 agosto 2016, n. 833, ha ritenuto di specificare attraverso linee guida in materia, *“... che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti”*, ed ha ritenuto di evidenziare che *“tale dichiarazione non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.”*

L'attribuzione di incarichi in violazione delle norme dell'inconferibilità determina, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, la nullità del provvedimento e del relativo contratto. Al riguardo si ricorda che ai sensi dell'art. 18, comma 2, del citato decreto legislativo n. 39/2013 *“I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza”*.

Il Responsabile della 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 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.A.C. ed alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il Responsabile della 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.

Le fasi per l'attuazione di questa misura sono:

- acquisire le dichiarazioni ex art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs n. 39/2013 prima del conferimento dell'incarico (Referente);
- verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati (Referente);
- pubblicare nel sito istituzionale la dichiarazione contestualmente al conferimento dell'incarico (Referente);
- richiedere annualmente la dichiarazione all'interessato e pubblicarla nel sito istituzionale (Referente);
- monitorare l'attuazione della misura (Referente) e relazionare sulla sua sostenibilità entro il 30 novembre di ogni anno (Referente al RPC);
- verificare l'attuazione della misura (RPC).

4.7 Attività successive alla cessazione del servizio (Pantouflage)

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge n. 190/2012, ha previsto che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione determina sulla materia un livello di adeguata informazione a tutto il personale in servizio informando i soggetti interessati anche nel caso di trasferimento in ingresso ovvero nel caso di eventuale risoluzione del rapporto di lavoro.

Inoltre, lo stesso Responsabile cura il rispetto di ulteriori disposizioni che riguardano il personale.

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

- sugli atti: i contratti di forniture e di servizi conclusi nonché gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- 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 e l'obbligo di restituzione eventuali compensi percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Le fasi dell'attuazione di questa misura sono:

- inserire nell'avviso di pubblicità di postazioni dirigenziali vacanti, ai sensi dell'art. 36, comma 10, del vigente C.C.R.L. area dirigenza la clausola, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale (ex art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge n. 190/2012) del divieto di Pantouflage;
- inserire la relativa clausola nei bandi di gara/atti prodromici agli affidamenti (Dirigente/RUP);
- verificare le segnalazioni pervenute (Referente);
- monitorare l'attuazione della misura (Referente) e relazionare sulla sua sostenibilità entro il 30 novembre di ogni anno (Referente al RPC);
- verificare l'attuazione della misura (RPC).

4.8 Tutela del dipendente che segnala illeciti – Whistleblowing

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

Entrando nel dettaglio della norma che sta a monte dell'iniziativa di valenza anticorruptiva, deve citarsi l'art. 54/bis del D.Lgs n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 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 subire 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 citata nota/direttiva n. 57463 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*".

La segnalazione di condotte illecite è prevista mediante un canale interno ed un canale esterno. In entrambi i casi, la denuncia deve essere portata a conoscenza del Direttore dell'Ente che pone in essere la procedura del procedimento disciplinare coinvolgendo l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Amministrazione regionale.

Allegato alla citata nota/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 della prevenzione della corruzione a mezzo del servizio postale, verbalmente mediante dichiarazione, tramite la propria Organizzazione sindacale, oppure inviando un'informativa all'indirizzo di posta elettronica differenziato: whistleblowerfps@regione.sicilia.it

Il predetto indirizzo di posta elettronica è gestito esclusivamente da un nucleo di persone (costituito dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Referente della prevenzione della corruzione e della 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, 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.

L'attuazione della misura è in capo al RPC, attraverso:

- la ricezione ed all'analisi delle segnalazioni pervenute;
- al monitoraggio della misura, entro il 31 ottobre di ogni anno (Referente);
- redazione di un report in caso di segnalazioni pervenute entro il 30 novembre di ogni anno (Referente al RPC);
- verificare l'attuazione della misura (RPC).

4.9 Formazione del personale

La formazione del personale rientra tra gli obiettivi strategici dell'Ente che l'organo di indirizzo individua annualmente nell'ottica della prevenzione della corruzione, sia in materia di etica ed integrità, sia in materie inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La promozione della cultura della legalità e dell'integrità è assicurata nell'ambito dell'Ente, anche attraverso attività formative, rivolte al personale, 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 rientrano quelli destinati 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 della prevenzione della corruzione definisce, entro il 31 gennaio di ogni anno, la pianificazione per formare ed aggiornare gli stessi Responsabili ed il Referente nonché i dipendenti impegnati nelle strutture operanti nelle aree di rischio corruttivo, individuando i dirigenti e il personale del comparto da immettere in percorsi formativi.

Le Aree di rischio dell'Ente, individuate già a partire dal precedente Piano 2014/2016 e dai successivi aggiornamenti, sono quelle competenti i processi amministrativi di affidamento di servizi e di forniture ai sensi del codice degli appalti D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, e ss.mm.ii., 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.Reg. n. 14/2009, nonché i processi relativi al finanziamento di prestiti agevolati in favore del personale dipendente o in quiescenza di cui all'art. 14 bis della legge regionale n. 6/2009.

La pianificazione complessiva annua è svolta grazie alla collaborazione del Referente, 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 del Fondo e la peculiare composizione dell'organico (dipendenti regionali in posizione di distacco), è stato instaurato un rapporto istituzionale con il Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale, nell'ambito della rilevazione periodica dei fabbisogni formativi.

A seguito di tale rapporto, il personale distaccato presso l'Ente usufruisce, 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.

Le fasi per l'attuazione della misura sono:

- pianificare annualmente una giornata di formazione rivolta a tutto il personale in materia di etica e legalità (RPC/Referente);
- pianificare annualmente una giornata di formazione rivolta a tutto il personale in materia di trasparenza (RPC/RT/Referente);
- pianificare annualmente una giornata formativa rivolta al RPC, al RT, ai componenti degli organismo di controllo ed ai dirigenti ed al personale che opera in aree a maggiore rischio corruttivo (RPC/Referente);
- monitorare la qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dando la massima attenzione al livello qualitativo (RPC, RT e Referente);
- monitorare l'attuazione della misura (Referente) e relazionare entro il 30 novembre di ogni anno (Referente al RPC);
- verificare l'attuazione della misura (RPC).

4.10 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore statale quale uno dei fattori essenziali che concorrono alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione ed è disciplinata all'art. 1, commi 9 lett. d) e 28, della legge n.190/2012.

Nel 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.

L'Ente stabilisce le modalità organizzative da realizzare per l'attuazione dell'attività di monitoraggio dei termini procedurali.

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 Direttore 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.

A tal fine, ciascun dirigente elabora annualmente, 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.

Il Direttore dell'Ente si avvale delle risultanze del monitoraggio e delle conseguenti verifiche nell'esercizio delle proprie funzioni in tema di gestione delle risorse economiche, strumentali e umane, formulando eventuali proposte al Consiglio di Amministrazione e al Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dell'Ente per assicurare il rispetto dei termini procedurali.

Il Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i., il regolare flusso delle informazioni al Responsabile del procedimento di pubblicazione, ai fini della pubblicazione dei risultati del monitoraggio entro la data del 30 novembre di ogni anno.

Il monitoraggio mira all'accertamento dell'eventuale inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e, conseguentemente, all'avvio di azioni utili per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Le fasi per l'attuazione della misura sono:

- monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti mediante la richiesta di report a cadenza semestrale da parte dei dirigenti di aree e servizi, ciascuno per i procedimenti di propria competenza, (Direttore/Referente);
- acquisire eventuali segnalazioni da parte dell'utenza e del Garante per l'erogazione delle prestazioni in caso di mancata osservanza del rispetto dei tempi procedurali (Referente);
- trasmettere il report delle risultanze delle segnalazioni pervenute, al Direttore (che coincide col RPC) dell'Ente entro il 30 novembre di ogni anno (Referente);
- monitorare l'attuazione della misura (Referente) e relazionare entro il 30 novembre di ogni anno (Referente al RPC);
- verificare l'attuazione della misura (RPC).

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

31 gennaio	A	Il dirigente di ciascuna struttura trasmette al Direttore ed al Referente un report relativo all'anno precedente, che espone il numero di iter attivati per i procedimenti, 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. Le tabelle riepilogative sui procedimenti relativi all'anno precedente 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 Trasparente".
giugno/luglio	B	Il Direttore/Referente verifica l'andamento dei tempi dei procedimenti delle strutture dirigenziali, ciascuno per la propria competenza, mediante la richiesta di report. Il Direttore potrà dare eventuali indicazioni, nonché incaricare il Referente di effettuare specifiche verifiche, in caso di segnalazioni, da parte dell'utenza e del Garante per l'erogazione delle prestazioni, di ritardi rilevanti.
31 ottobre	C	Il Referente, nell'ambito della verifica dall'attuazione delle misure previste nel presente Piano, verifica, altresì, il rispetto dei tempi dei procedimenti, mediante la richiesta di report.
30 novembre	D	Il Referente, nell'ambito della verifica dall'attuazione delle misure previste nel presente Piano, trasmette una relazione al RPC ed al RT sulle risultanze pervenute dai dirigenti di Aree e Servizi.

Nel caso di un numero elevato di procedimenti per singola tipologia, il dirigente responsabile, potrà esitare, motivatamente ed in via eccezionale, il report annuale secondo stime attendibili del numero di procedimenti coinvolti e, comunque, nella more di un'opportuna riorganizzazione del lavoro della propria struttura per rispondere pienamente alle esigenze del monitoraggio.

4.11 Contratti pubblici. Patti d'integrità

L'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità' o nei patti di integrità' costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Patto di Integrità rappresenta un'ulteriore misura preventiva di cui possono dotarsi le pubbliche amministrazioni per il contrasto dei fenomeni corruttivi nelle procedure di appalto e per l'implementazione della legalità, prevedendo un controllo incrociato e sanzioni nel caso di tentativi di elusione. Per l'attuazione della misura l'Ente inserisce in ogni disciplinare di gara, la clausola, pena esclusione dalla gara, del rispetto del patti d'integrità.

Le fasi per l'attuazione della misura sono:

- inserire rispettive clausole negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per la selezione del privato contraente (Dirigente/RUP);
- richiamare il rispetto del patto di integrità in ogni contratto stipulato, onde formarne parte integrante e sostanziale (Dirigente/RUP);
- monitorare l'attuazione della misura entro il 31 ottobre di ogni anno e relazionare il RPC entro il 30 novembre di ogni anno (Referente);
- verificare l'attuazione della misura (RPC).

Al fine di ridurre le opportunità e gli spazi di manifestazione degli atti e delle condotte a valenza corruttiva, si elencano alcune azioni da realizzare 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 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/direttiva n. 57499 del 29 aprile 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*".

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 vigila 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 all'art. 1, comma 9, lettera e), della legge n. 190/2012.

Si fa rimando alla direttiva del Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale, di cui alla nota/direttiva n. 133740 del 24 ottobre 2014, pubblicata integralmente nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Altri contenuti*", sottosezione di secondo livello "*Corruzione*".

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

6.1 Informatizzazione nei processi

Per prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi, l'Ente si prefigge di attivare iniziative utili a limitare i contatti frontali tra i dipendenti e l'utenza, con priorità per i processi individuati nelle aree di rischio.

A tal fine, si prevede di individuare nell'ambito della struttura organizzativa i processi rivolti al pubblico per quali intensificare o avviare l'attività di automatizzazione/informatizzazione, attraverso l'utilizzo di applicativi informatici che consentono la gestione trasparente dei relativi procedimenti.

Si ritiene opportuno programmare a regime tale misura, secondo un approccio di miglioramento continuo, su base pluriennale.

Le fasi di questa misura sono:

- individuare i processi rivolti al pubblico da informatizzare ed elaborazione cronoprogramma entro il 31 ottobre di ogni anno (Referente);
- attivare procedure di informatizzazione dei processi individuati entro il 31 ottobre di ogni anno (Referente);
- monitorare e verificare l'idoneità della misura entro il 31 ottobre di ogni anno (Referente);
- relazionare il RPC entro il 30 novembre di ogni anno sull'attuazione della misura entro il 30 novembre di ogni anno (Referente);
- verificare l'attuazione della misura (RPC).

Al fine di assicurare la massima diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dell'Ente, ai soggetti coinvolti e agli *stakeholder*, con l'obiettivo di prevenire il rischio corruttivo e garantire un'efficace azione di trasparenza, il Referente della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza provvedono a:

- pubblicare 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 precedenti Piani ed i relativi allegati, con l'inserimento nella *home page* della relativa news di avvenuta pubblicazione;
- trasmettere, 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;
- trasmettere, via e-mail, anche a tutti i componenti del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza e del Collegio dei Sindaci dell'Ente, per opportuna conoscenza;
- trasmettere, via e-mail, al Garante per l'erogazione delle prestazioni ed ai principali *stakeholder*, per opportuna divulgazione;
- mettere a disposizione degli utenti in copia cartacea presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ente;
- trasmettere, via PEC, al Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale, Servizio "*Vigilanza sul Fondo di quiescenza del personale della Regione siciliana*".

Una valenza molto importante assume l'organizzazione, a cura del Responsabile della 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 anticorruttiva, 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 sezione del portale web, denominata “*Amministrazione Trasparente*”, rappresenta la principale azione di trasparenza dell'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 n. 97/2016, nonché nell'allegato n. 1 alla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016, sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

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.

Di tale percorso informativo complesso, è riportata una visione definita ed ordinata nell'allegato A al Piano, dove sono indicati i contenuti, le informazioni ed i dati da pubblicare.

Per ciascuna sottosezione è designato con precisione il soggetto responsabile che detenendo i dati, le informazioni ed i documenti, ovvero essendo in grado di raccogliergli 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.

La sezione “*Amministrazione Trasparente*” è inserita direttamente in *home page* del sito istituzionale, nettamente riconoscibile ed individuabile.

Il sito dell'Ente, a decorrere da gennaio 2015, è realizzato come portale autonomo con impostazione analoga a quella dell'Amministrazione regionale e dal 2019 è consultabile anche nel sito istituzionale della Regione siciliana → *Strutture regionali* → *Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica*.

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 mediante una specifica azione di consultazione aperta a carattere pubblico, previa divulgazione da effettuare 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 mese di dicembre.

L'incontro annuo informativo interno all'Ente, di cui al successivo paragrafo 10, organizzato espressamente per favorire la crescita della cultura della trasparenza, rappresenta un ulteriore contributo per il coinvolgimento del personale e degli stessi *stakeholder* sui contenuti del PTPCT.

Il Referente della prevenzione della corruzione e della 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 della trasparenza, provvede direttamente a:

- pubblicare l'aggiornamento del P.T.P.C.T. con relativo Allegato "A", del sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Disposizioni Generali*", sottosezione di secondo livello "*Piano triennale della prevenzione della corruzione e della 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, al personale ed agli altri soggetti comunque coinvolti nell'attuazione del P.T.P.C.T., nonché invitando espressamente anche i principali *stakeholder*. Tale incontro 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 alla Giornata della trasparenza, prevista dall'art. 11, comma 6, del D.Lgs n. 150/2009, organizzata annualmente dall'Amministrazione regionale, o direttamente dall'Ente, dove sono illustrate le iniziative intraprese dalla Regione siciliana per la promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

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

Il modello organizzativo, che viene di seguito individuato, si ritiene idoneo per il raggiungimento efficace degli obiettivi di osservanza dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dalla norma. Risulta incentrato sulle figure del Referente, dei dirigenti responsabili di aree e servizi per le materie di competenza, dell'OIV e sulla figura aggiuntiva del Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale, secondo i ruoli di pertinenza, per l'assolvimento degli obblighi in discussione.

Come precedentemente indicato, la mappa riepilogativa in allegato A evidenzia le azioni programmate per il triennio di riferimento 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 riportano di seguito i soggetti protagonisti coinvolti, nonché le misure e le azioni essenziali da intraprendere, per rendere efficace il processo di attuazione del P.T.P.C.T.

Soggetti coinvolti nella trasmissione dei dati

Responsabile per la trasparenza

Il D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016, elenca all'art. 43 i principali compiti del Responsabile per la trasparenza:

- 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 n. 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 della prevenzione, della corruzione e della trasparenza

Il Referente della prevenzione della corruzione e della 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 sulla 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)

L'OIV produce, annualmente, entro la scadenza del 31 marzo, 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 aggiornamenti come da ultima delibera n. 141 del 27 febbraio 2019 (paragrafo 3).

Gli stessi documenti sono trasmessi via e-mail in formato aperto al Responsabile del Procedimento di Pubblicazione, affinché siano pubblicati, entro il 30 aprile, sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Attestazioni OIV o altra struttura analoga".

Responsabile del procedimento di pubblicazione

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) dei contenuti sul sito istituzionale dell'Ente, che coincide col Responsabile per la Trasparenza, è stato nominato dal Direttore generale, nell'ambito della struttura dirigenziale denominata Area *“Sistemi informativi e banche dati”* (dal gennaio 2021 soppressa), e rappresenta il soggetto autorizzato alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sul sito web, secondo le modalità prescritte dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, e dalle delibere dell'A.N.A.C.

Dal gennaio 2021 il RPP è dirigente responsabile del Servizio 6 *“Riscatti, ricongiunzioni, totalizzazioni e cumulo”*

Il RPP dell'Ente ha il 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, la responsabilità della pubblicazione sul sito 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.

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 della prevenzione della corruzione e della 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 n. 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 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. n. 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 30 novembre, un *report* sintetico sullo stato di attuazione degli adempimenti, segnalando eventuali criticità nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in ragione della specificità dell'attività ascrivita 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. n. 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*" (art. 5, comma 1).

E' importante sottolineare come il nuovo diritto di Accesso Civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 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 Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare.

Inoltre, con le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che 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 (cosiddetto accesso civico generalizzato).

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:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- 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 ss.mm.ii.
- 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 ss.mm.ii.

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'Ente 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 ss. mm. ii., provvede 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.

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 ss.mm.ii.

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 corredato di eventuali proposte per adempiere a particolari esigenze rappresentate dagli esercenti il diritto.

15	DATI ULTERIORI
-----------	-----------------------

Il comma 9, lett. f), dell'art. 1 della legge n. 190/2012 ed il comma 3 dell'art. 7 bis del D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 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 della prevenzione della corruzione e della 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), 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. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 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.

Dal 1 dicembre 2019, come precedentemente illustrato il servizio di RPD, a seguito di procedura di gara mediante il mercato elettronico Me.PA, è stato affidato a Diesse Group s.r.l. di Palermo, per la durata di due anni.

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 definiscono, quindi, in maniera univoca le misure e gli 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, 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, 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.

17	RESPONSABILITA' E SANZIONI
-----------	-----------------------------------

Il D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii. ha previsto 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 (art. 46 e ss.mm.ii.), 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 (art. 47 e ss.mm.ii.) 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 stata 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 (art. 22 e ss.mm.ii.).

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

Nel caso di omessa pubblicazione dei dati concernenti i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, sono previste sanzioni che arrestano di fatto la stessa efficacia dell'atto di conferimento e la liquidazione dei compensi, per il dirigente che ha disposto il pagamento del corrispettivo (commi 2 e 3, art. 15).

Apposita direttiva (nota/direttiva n. 57465 del 29 aprile 2014) del Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale ha individuato il 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 e ss.mm.ii..

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
f.to Avv. Filippo Nasca

Il Responsabile per la Trasparenza
f.to Arch. Mario Tomasino

**ELENCO DELLE
ABBREVIAZIONI
UTILIZZATE**

PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Assessore	Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica
Dip FPP	Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale
CdA	Consiglio di Amministrazione
CIV	Consiglio di Indirizzo e Vigilanza
Direttore	Direttore dell'Ente
RPC	Responsabile della prevenzione della corruzione
RT	Responsabile per la trasparenza
Referente	Referente della 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