

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

Adottato con delibera n. 13 del 31/03/2023 del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente e del Consiglio di Amministrazione del Fondo per il pagamento del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita del personale regionale – Fondo Pensioni Regione Siciliana, ai sensi dell'articolo 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

## Indice

Definizioni.....	4
Introduzione .....	5
Sezione 1. Scheda anagrafica del Fondo .....	7
1. Quadro normativo e forma giuridica.....	7
2. Finalità istituzionali.....	8
3. Attività principali espletate dal Fondo .....	9
4. Organizzazione del Fondo .....	11
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione .....	14
1. Valore pubblico .....	14
2. Performance.....	21
2.1. Risorse umane .....	21
2.2. Il ciclo di gestione della <i>performance</i> ed il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale .....	22
2.3. Definizione degli obiettivi.....	23
2.4. Il processo di valutazione .....	24
2.5. Fasi del processo di valutazione .....	26
3. Anticorruzione .....	26
3.1. Soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza: ruolo, compiti e responsabilità .....	26
3.2. Processo di gestione del rischio corruttivo.....	33
A) Valutazione del rischio .....	34
• L'identificazione degli eventi rischiosi .....	34
• L'analisi del rischio: fattori abilitanti e stima del livello di esposizione al rischio .....	35
• La ponderazione del rischio .....	35
B) La fase di trattamento del rischio .....	35
C) Monitoraggio e riesame.....	36
D) Consultazione e comunicazione .....	36
3.3. Le misure di prevenzione della corruzione .....	36
3.3.1. Trasparenza .....	37
• Modello di organizzazione, trasmissione dei dati e compiti dei soggetti coinvolti nel flusso informativo .....	37
• Il Portale dell'Ente e gli obblighi di comunicazione .....	38
• Misure organizzative, coordinamento e monitoraggio in materia di trasparenza .....	40
• Decorrenza, durata ed aggiornamento dei dati pubblicati .....	41
• Posta elettronica certificata (PEC) .....	41
• Accesso civico.....	42
• Tutela della privacy e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	43
• Responsabilità e sanzioni .....	44
3.3.2. Codice di comportamento .....	45
3.3.3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria .....	46

3.3.4.	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi anche potenziale .....	47
3.3.5.	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra.....	49
3.3.6.	Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi .....	49
3.3.7.	Attività successive alla cessazione del servizio ( <i>Pantouflage</i> ) .....	51
3.3.8.	Tutela del dipendente che segnala illeciti - Whistleblowing .....	52
3.3.9.	Formazione del personale.....	53
3.3.10.	Monitoraggio dei tempi dei procedimenti .....	54
3.3.11.	Contratti pubblici. Patto d'integrità .....	56
3.3.12.	Processi sensibili: azioni concorrenti alla prevenzione del rischio corruttivo .....	56
	• Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione .....	56
	• Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti esterni.....	57
	• Informatizzazione dei processi.....	57
	• Attività informative e divulgative di supporto.....	57
Sezione 3.	Organizzazione e Capitale umano .....	60
1.	Struttura organizzativa .....	60
2.	Organizzazione del lavoro agile e del telelavoro .....	65
	• Modalità attuative del lavoro agile.....	66
	• Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile .....	67
	• Programma di sviluppo del lavoro agile .....	68
3.	Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....	68
Sezione 4.	Monitoraggio.....	68
ALLEGATI .....		69
APPENDICE NORMATIVA.....		70
	• Normativa europea.....	70
	• Normativa nazionale .....	70
	• Normativa regionale .....	71

## Definizioni

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione;

**CIV:** Consiglio di Indirizzo e Vigilanza;

**Contratto 1:** i trattamenti di pensione a favore del personale (e rispettivi superstiti) della Regione siciliana, destinatario delle disposizioni di cui all'articolo 10, commi 2 e 3, della Legge regionale 9 maggio 1986, n. 21;

**Contratto 2:** 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'articolo 10, comma 1, della Legge regionale 9 maggio 1986, n. 21;

**Decreto Reclutamento:** D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;

**Fondo - Fondo Pensioni Sicilia - Ente:** Fondo per il pagamento del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita del personale regionale;

**RPC:** Responsabile della Prevenzione e 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;

**PIAO o Piano:** Piano integrato di attività e organizzazione;

**PTPCT:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**Regolamento del Fondo:** Decreto Presidenziale 23 dicembre 2009, n. 14 recante *“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”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana del 13 dicembre 2019, n. 56 (supplemento ordinario n. 1), come modificato dal Decreto Presidenziale 13 novembre 2019, n. 22, recante *“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”*;

**Regolamento PIAO:** D.M. 30 giugno 2022, n. 132, recante *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*.

## Introduzione

L'articolo 6, Decreto reclutamento, ha introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti di adottare il PIAO, entro il 31 gennaio di ogni anno, al fine di accrescere il livello di efficienza, qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. A tal riguardo, con comunicato del Presidente del 24 gennaio 2023, l'ANAC ha differito l'adozione del PIAO, e quindi, del PTPCT, non oltre il 31 marzo 2023.

In generale, il PIAO è un "testo unico della programmazione" e rappresenta una "mappa strategica-operativa" che fornisce una visione integrata della *governance* pubblica, nonché degli obiettivi di creazione di valore pubblico e posizionamento strategico, di programmazione e gestione degli organici, di organizzazione del lavoro, di performance, di semplificazione e digitalizzazione dei processi, di miglioramento della trasparenza e di valorizzazione della parità di genere.

Nello specifico, l'articolo 1, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, individua i seguenti documenti assorbiti dal PIAO:

- a) Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- b) Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- c) Piano della Performance (PdP);
- d) Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- f) Piano di Azioni Positive (PAP).

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance*, secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché agli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività (inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati);
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Inoltre, il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli stessi.

Ciò posto, il presente PIAO risulta articolato nelle seguenti sezioni:

- la [Sezione 1](#) riporta i dati anagrafici del Fondo;
- la [Sezione 2](#), articolata in tre sottosezioni rispettivamente riguardanti: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
- la [Sezione 3](#), articolata in tre sottosezioni, rispettivamente riguardanti: Struttura organizzativa, Organizzazione del lavoro agile e del telelavoro, Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- la [Sezione 4](#) descrive, infine, le procedure di monitoraggio del PIAO.

## Sezione 1. Scheda anagrafica del Fondo

<b>Denominazione</b>	Fondo per il pagamento del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita del personale regionale – Fondo Pensioni Regione Siciliana
<b>Sede legale</b>	Viale Regione Siciliana n. 2246, 90135 – Palermo
<b>Sportello decentrato</b>	Agenzia 1 – Catania – Cittadella Uffici del Maas – Contrada Jungetto – Via Passo del Fico - Sportello decentrato nella Città Metropolitana di Catania (Province di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa) attivo a partire dal 1° agosto 2019.
<b>Codice Fiscale</b>	97249080827
<b>Telefono</b>	+39-0917072619
<b>Sito internet istituzionale</b>	<a href="http://www.fondopensionisicilia.it">www.fondopensionisicilia.it</a>
<b>Mail</b>	<a href="mailto:fondopensionisicilia@regione.sicilia.it">fondopensionisicilia@regione.sicilia.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:fondopensionisicilia@certmail.regione.sicilia.it">fondopensionisicilia@certmail.regione.sicilia.it</a>

### 1. Quadro normativo e forma giuridica

Il Fondo è stato istituito dall'articolo 15, L.R. 14 maggio 2009, n. 6, recante *“Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2009”*, quale ente pubblico non economico avente natura previdenziale, che gestisce forme di previdenza obbligatoria per quanto non previsto dalla legislazione regionale<sup>1</sup>.

Nello specifico, il Fondo Pensioni Sicilia è stato qualificato dal Ministero del Lavoro alla stregua di *“un fondo previdenziale esclusivo dell'assicurazione generale obbligatoria per l'invalidità, la vecchiaia ed i superstiti”*<sup>2</sup> ed è annoverato nella sezione *“Amministrazioni locali”* dell'elenco sub Allegato 1 alla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 234 del 30 settembre 2021.<sup>3</sup>

Inoltre, il Fondo è regolarmente censito nell'[Indice delle Pubbliche Amministrazioni \(Ipa\)](#) (Fondo per il pagamento del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita del personale regionale, codice IPA: fiptq, codice univoco AOO: AA3F29F).

L'organizzazione ed il funzionamento del Fondo sono regolati dalle disposizioni contenute nel Decreto Presidenziale 23 dicembre 2009, n. 14 recante *“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”*, come modificato dal Decreto Presidenziale 13 novembre 2019, n. 22, recante *“Regolamento di modifica al Regolamento di attuazione del comma 11 dell'art. 15 della legge regionale 14 maggio 2009, n. 6, recante “Norme per*

---

<sup>1</sup> Cfr. articolo 1, comma 1, Decreto del Presidente della Regione Siciliana 23 dicembre 2009, n. 14 recante *“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”*.

<sup>2</sup> Cfr. nota prot. 13794 del 16 settembre 2015 inviata dal Ministero del Lavoro all'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale.

<sup>3</sup> Cfr. nota 17: La categoria comprende anche il Fondo per il pagamento del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita del personale regionale - Fondo Pensioni Sicilia, istituito ai sensi dell'art.15 della Legge della Regione Siciliana n.6 del 14 maggio 2009, recante *Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2009*.

*l'organizzazione del Fondo di quiescenza del personale della Regione Siciliana* (“**Regolamento del Fondo**”).

A tal proposito, il Fondo Pensioni Sicilia è dotato di personalità giuridica e di autonomia patrimoniale, finanziaria, gestionale, amministrativa e contabile<sup>4</sup> ed è sottoposto alla vigilanza ed alla tutela dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica che ne approva il bilancio di previsione, le variazioni al preventivo finanziario, il rendiconto generale ed il bilancio tecnico<sup>5</sup>, nonché il regolamento di contabilità.

Inoltre, il Fondo assume 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<sup>6</sup>.

## **2. Finalità istituzionali**

Tra le principali attività istituzionali affidate al Fondo, assume connotazione primaria la gestione del trattamento pensionistico per il personale regionale destinatario delle disposizioni di cui all'articolo 10, comma 1, della legge regionale n. 21/86 (Contratto 2).

L'adozione di un sistema finanziario “a capitalizzazione” per il personale del Contratto 2, insita nell'articolo 5 della L.R. 26 marzo 2002, n. 2, prevede che le risorse, essendo destinate al Fondo per impieghi ed investimenti di tipo patrimoniale e finanziario, vengano 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 si indirizzi la stessa a produrre ricadute sul sistema economico regionale.

L'articolo 15, comma 8, L.R. 14 maggio 2009, n. 6, ha previsto un'altra finalità istituzionale dell'Ente, il quale - in via strumentale - provvede, in luogo della Regione, giusti 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 (Contratto 1) ed 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. Infatti, con il parere prot. n. 11870/58.10.11 del 22 aprile 2010, l'Ufficio legislativo e legale della Regione siciliana 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

---

<sup>4</sup> Cfr. articolo 2, comma 1, Regolamento del Fondo.

<sup>5</sup> Cfr. articolo 5, comma 1, Regolamento del Fondo.

<sup>6</sup> Cfr. articolo 2, comma 3, Regolamento del Fondo.

(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'articolo 15 sopra menzionato, resta separata da quella prevista per il personale regionale destinatario delle disposizioni di cui all'articolo 10, L.R. 9 maggio 1986, n. 21, poiché la norma si riferisce al personale assunto a tempo indeterminato.

Inoltre, un'ulteriore finalità di tipo istituzionale è stata introdotta con l'istituzione della Gestione prestiti, con l'articolo 15, comma 14 *bis*, L.R. 14 maggio 2009, n. 6<sup>7</sup>, secondo cui *“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”*.

Tale tipologia di prestazioni si ispira al modello della gestione creditizia dell'INPDAP<sup>8</sup> e si basa sul principio di contemperare l'obiettivo istituzionale di valorizzare la contribuzione degli iscritti con l'altra missione istituzionale di erogare, in favore dei fruitori previsti dalla norma, prestiti a tassi inferiori a quelli di mercato.

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

### **3. Attività principali espletate dal Fondo**

Con particolare riguardo alle attività espletate dall'Ente, l'articolo 4 del Regolamento del Fondo prevede che lo stesso persegue tutte le finalità inerenti all'erogazione di prestazioni previdenziali di natura obbligatoria e nello specifico:

- a) con oneri a proprio carico, assicura al personale della Regione Siciliana destinatario delle disposizioni di cui al primo comma dell'articolo 10 della L.R. 9 maggio 1986, n. 21 e ai loro superstiti, i trattamenti previdenziali relativi a pensioni, dirette, indirette e di reversibilità, nonché le indennità per una sola volta in luogo di pensione e gli assegni integrativi nei casi e nelle misure previsti dalla legge, provvedendo altresì alla gestione delle posizioni assicurative, all'adozione dei relativi provvedimenti - anche di riscatto, ricongiunzione, totalizzazione, costituzione di posizione assicurativa - e ai rapporti con gli enti previdenziali (Contratto 2);
- b) provvede alla gestione, amministrativa e contabile, dei trattamenti di pensione, anche integrativi o sostitutivi, ivi compresa l'adozione dei relativi provvedimenti e le attività che riguardano il pagamento, per il personale destinatario delle disposizioni di cui al secondo e terzo comma dell'articolo 10 della L.R. 9 maggio 1986, n. 21 il cui onere resta carico dell'Amministrazione regionale (Contratto 1);
- c) con oneri a carico dell'Amministrazione regionale, provvede alla gestione amministrativa e contabile, alla liquidazione e all'erogazione dell'indennità di buonuscita o TFR del personale della Regione Siciliana ricadente in tale regime.

Relativamente alle entrate contributive, l'Amministrazione regionale provvede al versamento in favore del Fondo, con trasferimenti aventi cadenza periodica, per la

---

<sup>7</sup> Comma introdotto dall'articolo 11, comma 60, della L.R. 9 maggio 2012, n. 26.

<sup>8</sup> Introdotta con D.P.R. 5 gennaio 1950, n. 180, come modificato dalla Legge n. 80/2005 e dalla Legge n. 266/2005.

contribuzione ai fini pensionistici del personale di cui al di cui al primo comma dell'articolo 10 della L.R. 9 maggio 1986, n. 21 (cfr. articolo 14, comma 1, Regolamento del Fondo).

Inoltre, le 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 (cfr. articolo 15, comma 3, Regolamento del Fondo).

Inoltre, al Fondo sono attribuite le competenze in relazione a:

- trattamenti di pensione sostituitivi<sup>9</sup> ed integrativi<sup>10</sup> in favore del personale in quiescenza dell'Ente Acquedotti Siciliani;
- trattamenti di pensione sostituitivi in favore del personale in quiescenza dei Consorzi Asi in liquidazione<sup>11</sup>.

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

- a) i contributi di quiescenza e i rendimenti degli impieghi dei montanti contributivi cumulati relativi al personale regionale destinatario delle disposizioni di cui al primo comma dell'articolo 10 della L.R. 9 maggio 1986, n. 21, sono destinati al pagamento delle prestazioni pensionistiche in favore degli stessi;
- b) i trasferimenti della Regione sono destinati al pagamento delle prestazioni pensionistiche per il personale regionale destinatario delle disposizioni di cui al secondo e terzo comma dell'articolo 10 della L.R. 9 maggio 1986, n. 21 ed al pagamento dell'indennità di buonuscita del personale regionale in regime di TFR;
- c) nell'eventualità in cui l'ente gestisca anche ulteriori prestazioni le relative entrate sono destinate specificatamente al finanziamento delle stesse.

---

<sup>9</sup> Cfr. articolo 67 della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9, recante "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2015. Legge di stabilità regionale".

<sup>10</sup> Cfr. articolo 45 della legge regionale 8 maggio 2018, n. 8, recante "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2018. Legge di stabilità regionale".

<sup>11</sup> Cfr. articolo 2 della legge regionale 11 agosto 2017, n. 16, recante "Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2017. Legge di stabilità regionale. Stralcio I."

## 4. Organizzazione del Fondo

Il Fondo è dotato dei seguenti organi.



Il **Presidente** - nominato dal Presidente della Regione Siciliana previa delibera della Giunta regionale - è scelto tra persone dotate di riconosciuta competenza e professionalità nel settore dell'Amministrazione pubblica o dei fondi pensione e di indiscussa moralità ed indipendenza (cfr. articolo 7, comma 1, Regolamento del Fondo). Inoltre, il Presidente:

- a) ha la legale rappresentanza del Fondo;
- b) convoca il Consiglio di Amministrazione;
- c) può assistere alle sedute del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza;
- d) sottoscrive le convenzioni, contratti o accordi occorrenti per l'attuazione delle finalità dell'Ente ed ogni altro con il quale si dispongono spese a carico del Fondo;
- e) vigila sul funzionamento dei servizi del Fondo;
- f) può, nei limiti imposti dalla legislazione vigente e nell'ambito dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di amministrazione, delegare, per il caso di assenza o impedimento, e soltanto per tempo limitato e per oggetti definiti, la rappresentanza legale dell'Istituto ad un membro del Consiglio di amministrazione, al direttore generale, ai dirigenti preposti alle strutture intermedie del Fondo;
- g) può disporre, anche su proposta del Direttore generale, in caso di assoluta urgenza che non consenta una convocazione del Consiglio di amministrazione in tempo utile ad evitare un pregiudizio per l'Istituto, l'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, salvo l'obbligo di presentarli per la ratifica al Consiglio stesso nella prima seduta utile;
- h) convoca il Consiglio di amministrazione, quando ne facciano richiesta entrambi i consiglieri, entro otto giorni da tale richiesta, ponendo all'ordine del giorno gli argomenti indicati nella richiesta medesima (cfr. articolo 7, comma 2, Regolamento del Fondo).

Il **Vicepresidente** è componente del Consiglio di Amministrazione, sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e può svolgere tutte le funzioni ad esso delegate (cfr. articolo 7, comma 3, Regolamento del Fondo).

Il **Consiglio di Amministrazione** è composto dal Presidente, che lo presiede, dal Vicepresidente e da un terzo componente, tutti scelti tra persone dotate di comprovata competenza e professionalità. Tali funzioni sono svolte attualmente dal **Commissario Straordinario** dott. Fulvio Bellomo, nominato con Decreto Presidenziale del 4

novembre 2020, n. 630, in forza del quale è stato confermato e prorogato, senza soluzione di continuità ad esercitare la funzione di Commissario straordinario del Fondo Pensioni Sicilia, fino all'insediamento degli Organi ordinari di gestione.

Nello specifico, il Consiglio di Amministrazione:

- a) delibera sul regolamento organizzativo interno del Fondo;
- b) delibera sul regolamento contabile interno del Fondo;
- c) delibera sul regolamento interno del CDA per le adunanze ed il funzionamento;
- d) delibera sul bilancio di previsione, sulle variazioni al preventivo finanziario, sul rendiconto generale e sul bilancio tecnico;
- e) delibera sulle convenzioni, contratti o accordi occorrenti per l'attuazione delle finalità del Fondo;
- f) delibera sugli investimenti delle risorse finanziarie acquisite dal Fondo;
- g) propone le eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento;
- h) designa il direttore del Fondo;
- i) elegge nel proprio seno il vicepresidente ed il segretario;
- j) approva ed attribuisce al direttore del Fondo le risorse annuali di spesa;
- k) delibera i criteri generali per l'assegnazione delle funzioni e per l'attribuzione dell'indennità di funzione per le qualifiche dirigenziali;
- l) delibera, su proposta del direttore generale del Fondo, le modalità, gli oneri e le condizioni di erogazione dei prestiti agevolati a favore del personale regionale dipendente o in quiescenza previsti dall'articolo 11, comma 60, della L.R. 9 maggio 2012, n. 26, nonché dei prestiti in favore del personale regionale in quiescenza e in servizio, previsti dall'articolo 7 della L.R. 17 maggio 2016, n. 8;
- m) trasmette trimestralmente al Consiglio di indirizzo e vigilanza una relazione sull'attività svolta con particolare riferimento al processo produttivo ed al profilo finanziario, nonché qualsiasi altra relazione che venga richiesta dal consiglio di indirizzo e vigilanza;
- n) esercita le funzioni previste dalla normativa vigente in materia di ciclo della performance.

**Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza\*** (CIV) definisce i programmi e individua le linee di indirizzo del Fondo, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei lavoratori dipendenti (cfr. articolo 9, Regolamento del Fondo).

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 del Fondo, 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;
- emana direttive di carattere generale relative all'attività del Fondo;
- 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.

L'organo risulta dichiarato decaduto, ai sensi dell'articolo 6 della L.R. 11 agosto 2017, n. 16, dall'Amministrazione regionale vigilante e non essendo stato nominato da quest'ultima un commissario facenti le veci dell'organo decaduto, l'Assessore

all'Economia ha provveduto con D.A. del 21 dicembre 2020, n. 58 alla nomina di un commissario ad acta (il dott. Angelo Pizzuto) che svolge le funzioni del CIV soltanto per gli adempimenti urgenti e indifferibili nelle more della ricostituzione dell'organo ordinario, ancora *in itinere*.

Il **Collegio dei Sindaci\*\*** esercita, ai sensi dell'articolo 10, Regolamento del Fondo, le funzioni di cui agli articoli 2403 e ss. del codice civile, nonché quelle previste dall'articolo 2, comma 1 e 20, del D.Lgs. 30 giugno 2011, n. 123.

Almeno uno dei componenti del Collegio sindacale interviene alle sedute del Consiglio di amministrazione e del Consiglio di indirizzo e vigilanza. Il Collegio dei sindaci, nominato con decreto del Presidente della Regione, è composto da tre membri effettivi e da tre supplenti scelti rispettivamente:

- a) dal Presidente della Regione;
- b) dall'Assessore dell'Economia;
- c) dall'Assessore delle Autonomie locali e della funzione pubblica.

I componenti del Collegio sindacale sono scelti tra gli iscritti nel Registro dei revisori contabili istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze, in applicazione del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, ovvero nell'albo dei revisori contabili istituito presso l'Assessorato regionale per l'economia in virtù dell'articolo 9 della legge regionale 11 maggio 1993, n. 15. L'incarico ha la durata di 4 anni.

Con D.A. n. 2835 del 20 luglio 2021, l'Assessore regionale delle Autonomie locali e della funzione pubblica ha provveduto alla nomina di un Collegio straordinario di tre membri, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, D.Lgs. 30 giugno 2011, n. 123.

Il **Direttore generale**, nominato su proposta del Consiglio di Amministrazione, ha la responsabilità dell'attività diretta al conseguimento dei risultati e degli obiettivi del Fondo, sovrintende al personale e all'organizzazione dei servizi, assicurandone l'unità operativa e di indirizzo tecnico-amministrativo (cfr. articolo 11, Regolamento del Fondo).

Con Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 10 marzo 2022, n. 84, è stato confermato senza soluzione di continuità, quale Direttore generale del Fondo, il Dott. Filippo Nasca.

Il **Garante\*\*\*** è una figura prevista dall'articolo 12 del Regolamento del Fondo e viene nominato dal Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica. In particolare, è scelto tra magistrati in quiescenza e dirigenti generali dell'Amministrazione regionale in quiescenza.

Sulla base delle segnalazioni inoltrate dall'utenza, il Garante rivolge richieste di documenti o richieste di chiarimenti agli uffici competenti del Fondo. Le risposte devono pervenire entro 30 giorni, attivando, eventualmente, le procedure di autotutela nei confronti di atti amministrativi che presentino evidenti elementi di irregolarità, nonché le procedure conciliative a fronte di potenziali contenziosi.

## Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 1. Valore pubblico

Conformemente a quanto disposto dal Regolamento PIAO, per obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa si intende l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Nello specifico, le pubbliche amministrazioni creano valore pubblico nella misura in cui perseguono la propria missione istituzionale, ovvero quando riescono a gestire secondo economicità le risorse a disposizione ed a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. A tal riguardo, così come previsto dalla normativa di riferimento, la presente sottosezione è finalizzata ad individuare i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dal Fondo, oltreché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché ad identificare l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.

In generale, l'obiettivo prioritario perseguito dal Fondo attiene al superamento delle principali criticità di funzionamento, riconducibili essenzialmente alla carenza di organico ed alla necessità di rafforzare l'informatizzazione dei procedimenti, nonché di valorizzare il ruolo dell'Ente nei confronti dell'utenza, sviluppando dei servizi, secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Ciò posto, in coerenza con la *mission* istituzionale del Fondo, si rappresenta a seguire una mappatura riepilogativa delle correlazioni tra la *mission* espletata dall'Ente, obiettivi strategici ed operativi, fornendo una rappresentazione integrata dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici.

In linea generale, il primo livello è rappresentato dalla *mission* istituzionale perseguita dall'Ente ovvero "*l'erogazione di prestazioni previdenziali di natura obbligatoria*" in favore del personale della Regione siciliana, ricompreso sia nell'ambito del Contratto 1 che del Contratto 2, mentre nel secondo livello sono identificate le seguenti quattro aree strategiche di intervento, individuate coerentemente con i documenti di programmazione elaborati dal Fondo:

**Area strategica 1:** Rafforzamento dell'Ente

**Area strategica 2:** Servizi

**Area strategica 3:** Ambiente

**Area strategica 4:** Innovazione tecnologica

Nello specifico, le prime due aree strategiche attengono alla struttura del Fondo ed alle funzioni espletate dallo stesso ai fini del perseguimento della propria *mission* istituzionale. La terza area si inserisce nell'ambito delle politiche finalizzate alla riduzione delle emissioni del 55% entro l'anno 2030 rispetto al parametro del 1990 (cd. Carbon Neutrality). La quarta area strategica concerne la realizzazione di progetti di innovazione dei sistemi informatici utilizzati dal Fondo per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, nell'ambito della quale si inseriscono, tra gli altri, gli obiettivi di accessibilità in favore degli utenti.

## MANDATO ISTITUZIONALE/MISSION DEL FONDO

Erogazione di prestazioni previdenziali di natura obbligatoria,  
così come previsto dall'articolo 3, comma 1, Decreto Presidenziale 23 dicembre 2009, n. 14

### AREA STRATEGICA 1

Rafforzamento dell'Ente

#### OBIETTIVO STRATEGICO 1.1.

##### **MONITORAGGIO DOTAZIONE ORGANICA**

###### INDICATORE 1.1.1:

Monitoraggio numero di risorse distaccate

#### OBIETTIVO STRATEGICO 1.2.

##### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

###### INDICATORE 1.2.1:

Numero di corsi attivati

#### OBIETTIVO STRATEGICO 1.3.

##### **RAFFORZAMENTO FRONT-OFFICE**

###### INDICATORE 1.3.1:

Identificazione di una soluzione, anche tecnologica, di rafforzamento del front-office

#### OBIETTIVO STRATEGICO 1.4.

##### **MONITORAGGIO DATI DELL'ENTE**

###### INDICATORE 1.4.1:

Aggiornamento banca dati contenzioso

###### INDICATORE 1.4.2:

Quantificazione fondo rischi

### AREA STRATEGICA 2

Servizi

#### OBIETTIVO STRATEGICO 2.1.

##### **MIGLIORAMENTO SERVIZI**

###### INDICATORE 2.1.1:

Percentuale di pratiche smaltite

###### INDICATORE 2.1.2:

Report di monitoraggio riepilogativo delle verifiche campionarie effettuate sulla correttezza dei dati

#### OBIETTIVO STRATEGICO 2.2.

##### **RIDUZIONE DEI TEMPI PROCEDIMENTALI**

###### INDICATORE 2.2.1:

Verifica periodica sul rispetto dei tempi dei procedimenti

#### OBIETTIVO STRATEGICO 2.3.

##### **RIDUZIONE DIVARIO DIGITALE UTENZA**

###### INDICATORE 2.3.1:

Attivazione progetto alfabetizzazione

### AREA STRATEGICA 3

Ambiente

#### OBIETTIVO STRATEGICO 3.1.

##### **CARBON NEUTRALITY**

###### INDICATORE 3.1.1:

Percentuale di riduzione dei consumi di carta

###### INDICATORE 3.1.2:

Percentuale di pratiche dematerializzate rispetto al quantitativo esistente

### AREA STRATEGICA 4

Innovazione tecnologica

#### OBIETTIVO STRATEGICO 4.1.

##### **INFRASTRUTTURA INFORMATICA**

###### INDICATORE 4.1.1:

Realizzazione o reingegnerizzazione infrastruttura informatica

###### INDICATORE 4.1.2:

Aggiornamento dei prospetti riepilogativi dei flussi di spesa per pensioni e buonuscite, sulla base dei dati informatici

#### OBIETTIVO STRATEGICO 4.2.

##### **APPLICATIVI TEMATICI**

###### INDICATORE 4.2.1:

Realizzazione degli applicativi tematici

#### OBIETTIVO STRATEGICO 4.3.

##### **BANCA DATI POSIZIONI PREVIDENZIALI**

###### INDICATORE 4.3.1:

Realizzazione Banca Dati

<b>AREA STRATEGICA 1</b>	RAFFORZAMENTO DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.1</b>	MONITORAGGIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA			
DESCRIZIONE SINTETICA	Allo stato attuale, il Fondo dispone di una dotazione organica inadeguata rispetto all'assetto organizzativo richiesto ed alle specifiche competenze istituzionali allo stesso attribuite, anche a fronte del progressivo decremento subito nel corso degli anni rispetto alla dotazione iniziale anche per effetto dei prepensionamenti di cui all'articolo 52, L.R. 9/2017.			
OUTCOME	Monitoraggio delle risorse distaccate dall'Amministrazione regionale al fine di raggiungere almeno la consistenza della dotazione organica prevista dal Regolamento del Fondo (i.e., n. 110 unità in posizione di distacco, di cui n. 8 con qualifica dirigenziale).			
INDICATORE 1.1.1	Monitoraggio del numero di risorse distaccate ed identificazione del fabbisogno del Fondo.			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
INDICATORE BINARIO	SI/NO	SI	SI	SI

<b>AREA STRATEGICA 1</b>	RAFFORZAMENTO DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.2</b>	FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE			
DESCRIZIONE SINTETICA	Formazione dei dipendenti, rafforzando il livello qualitativo ed il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata. I percorsi formativi saranno programmati annualmente con l'individuazione del personale da formare, nonché dei temi rilevanti per lo svolgimento delle funzioni assegnate, tra cui, a titolo esemplificativo, in materia di etica e legalità, nonché di anticorruzione e trasparenza.			
OUTCOME	Attivazione corsi di formazione			
INDICATORE 1.2.1	Numero di corsi attivati			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
NUMERICO	N.	2	2	2

<b>AREA STRATEGICA 1</b>	RAFFORZAMENTO DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.3</b>	RAFFORZAMENTO FRONT-OFFICE			
DESCRIZIONE SINTETICA	Prevedere soluzioni di rafforzamento del front-office al fine di garantire un maggior accesso ai servizi.			

OUTCOME	Soluzione, anche tecnologica, di rafforzamento del front-office			
INDICATORE 1.3.1	Identificazione di una soluzione, anche tecnologica, di rafforzamento del front-office			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
INDICATORE BINARIO	SI/NO	SI	SI	SI

<b>AREA STRATEGICA 1</b>	RAFFORZAMENTO DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.4</b>	MONITORAGGIO DATI INTERNI DELL'ENTE			
DESCRIZIONE SINTETICA	Procedere ad un monitoraggio ed al conseguente aggiornamento dei dati interni dell'Ente.			
OUTCOME	Monitoraggio dati relativi al contenzioso e quantificazione del fondo rischi.			
INDICATORE 1.4.1	Aggiornamento della banca dati relativa al contenzioso			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
INDICATORE BINARIO	SI/NO	SI	SI	SI
INDICATORE 1.4.2	Quantificazione del fondo rischi per i contratti di competenza del Fondo			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
INDICATORE BINARIO	SI/NO	SI	SI	SI

<b>AREA STRATEGICA 2</b>	SERVIZI			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.1</b>	MIGLIORAMENTO SERVIZI NEI CONFRONTI DELL'UTENZA			
DESCRIZIONE SINTETICA	Miglioramento delle prestazioni dell'Ente sia nel settore della previdenza che dell'assistenza (erogazione pensioni, buonuscite, prestiti), mediante smaltimento dell'arretrato e monitoraggio sulla correttezza dei dati.			
OUTCOME	Smaltimento arretrati e verifiche campionarie sulla correttezza dei dati			
INDICATORE 2.1.1	Percentuale di pratiche arretrate smaltite rispetto all'anno precedente			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO ATTESO

		ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SMALTIMENTO PRATICHE ARRETRATE	%	20%	20%	20%
INDICATORE 2.1.2	Report di monitoraggio riepilogativo delle verifiche campionarie effettuate sulla correttezza dei dati			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
INDICATORE BINARIO	SI/NO	SI	SI	SI

<b>AREA STRATEGICA 2</b>	SERVIZI			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.2</b>	RIDUZIONE DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
DESCRIZIONE SINTETICA	Monitoraggio sui processi che contribuiscono a favorire una riduzione dei tempi e un minor ricorso al contenzioso giudiziario, anche mediante informatizzazione delle istanze e dei provvedimenti.			
OUTCOME	Monitoraggio dei tempi procedurali			
INDICATORE 2.2.1	Verifica periodica sul rispetto dei tempi dei procedimenti			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
INDICATORE BINARIO	SI/NO	SI	SI	SI

<b>AREA STRATEGICA 2</b>	SERVIZI			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.3</b>	RIDUZIONE DEL DIVARIO DIGITALE			
DESCRIZIONE SINTETICA	Affrontare il tema del divario digitale dell'utenza, soprattutto quella anziana, anche contribuendo ad un progetto di alfabetizzazione digitale			
OUTCOME	Progetto di alfabetizzazione digitale			
INDICATORE 2.3.1	Attivazione di un progetto di alfabetizzazione digitale			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
INDICATORE BINARIO	SI/NO	SI	SI	SI

<b>AREA STRATEGICA 3</b>	AMBIENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.1</b>	<b>CARBON NEUTRALITY</b>			
DESCRIZIONE SINTETICA	Concorrere al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda 2030, con particolare riferimento alla <i>carbon neutrality</i> , al contenimento dei consumi energetici, allo sviluppo di modalità innovative di prestazione di lavoro da remoto in conseguenza del miglioramento della struttura informatica, alla transizione digitale, alla reingegnerizzazione delle necessità logistiche, al fine di pervenire all'utilizzo di sedi coerenti con detti obiettivi.			
OUTCOME	Riduzione dei consumi energetici e di carta/ Dematerializzazione			
INDICATORE 3.1.1	Percentuale di riduzione dei consumi di carta			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
RIDUZIONE DEI CONSUMI	%	10%	10%	10%
INDICATORE 3.1.2	Percentuale di pratiche dematerializzate rispetto al quantitativo esistente			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
DEMATERIALIZZAZIONE	%	10%	20%	30%

<b>AREA STRATEGICA 4</b>	INNOVAZIONE TECNOLOGICA			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.1</b>	<b>INFRASTRUTTURA INFORMATICA</b>			
DESCRIZIONE SINTETICA	Realizzare o reingegnerizzare l'infrastruttura informatica, nonché aggiornare i prospetti riepilogativi dei flussi relativi alla spesa pensionistica (pensioni e buonuscite).			
OUTCOME	Realizzazione o reingegnerizzazione di un'infrastruttura informatica ed aggiornamento dei prospetti dei flussi di spesa per pensioni e buonuscite, sulla base dei dati informatici.			
INDICATORE 4.1.1	Realizzazione o reingegnerizzazione infrastruttura informatica			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
INDICATORE BINARIO	SI/NO	SI	SI	SI
INDICATORE 4.1.2	Aggiornamento dei prospetti riepilogativi dei flussi di spesa per pensioni e buonuscite, sulla base dei dati informatici			

TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
INDICATORE BINARIO	SI/NO	SI	SI	SI

<b>AREA STRATEGICA 4</b>	INNOVAZIONE TECNOLOGICA			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.2</b>	<b>APPLICATIVI TEMATICI</b>			
DESCRIZIONE SINTETICA	Implementazione degli applicativi funzionali alla gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Fondo			
OUTCOME	Implementazione degli applicativi necessari per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle seguenti aree di attività: a) calcolo del trattamento pensionistico; b) buonuscita; c) prestiti.			
INDICATORE 4.2.1	Realizzazione ed effettiva implementazione dei nuovi applicativi tematici			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
INDICATORE BINARIO	SI/NO	SI	SI	SI

<b>AREA STRATEGICA 4</b>	INNOVAZIONE TECNOLOGICA			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.3</b>	<b>BANCA DATI PREVIDENZIALI</b>			
DESCRIZIONE SINTETICA	Creazione ed aggiornamento continuo della banca dati delle posizioni previdenziali attive, finalizzata alla corretta e tempestiva gestione dell'accesso di personale al trattamento pensionistico e, nello specifico, a consentire a tutti gli iscritti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la consultazione della propria posizione assicurativa;</li> <li>b) l'interrogazione al sistema sui propri diritti e la simulazione dei trattamenti di pensione, di fine rapporto e creditizi;</li> <li>c) la correzione delle informazioni sulla propria posizione assicurativa direttamente on line, ove la ritenga incompleta o non corretta;</li> <li>d) l'estratto conto/previdenziale dei contributi versati al Fondo in favore del dipendente regionale, distinto in versamenti da lavoro, riscatto o ricongiunzione.</li> </ul>			
OUTCOME	Implementazione della banca dati			
INDICATORE 4.3.1	Realizzazione ed effettiva implementazione della banca dati			
TIPOLOGIA	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO ANNO 2023	RISULTATO ATTESO ANNO 2024	RISULTATO ATTESO ANNO 2025
INDICATORE BINARIO	SI/NO	SI	SI	SI

## 2. Performance

Il Fondo intende operare in chiave sistemica una correlazione tra gli obiettivi che lo stesso persegue in materia di trasparenza e contrasto alla corruzione e quelli in tema di *performance* del proprio organico, in coerenza con quanto previsto dai documenti di programmazione.

Nello specifico, gli obiettivi prescelti rivestono una valenza strategica in quanto ritenuti idonei e appropriati per la realizzazione della specifica missione istituzionale dell'Ente, nonché per contribuire al processo di modernizzazione del Fondo, con impatti in termini di cambiamenti sia a livello organizzativo, sia in relazione ai servizi erogati in favore degli utenti, sulla base di criteri di economicità e qualità, nonché di responsabilità verso obiettivi e risultati e secondo un principio di semplificazione e miglioramento dei processi.

A tal riguardo, si riportano a seguire gli obiettivi e le attività, sintesi di un percorso logico che evidenzia il settore di riferimento, le risorse umane, gli obiettivi fissati per il raggiungimento della soddisfazione dei portatori di interesse.

### 2.1. Risorse umane

Con riguardo alle risorse umane e strumentali necessarie al funzionamento dell'Ente:

- l'articolo 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”*;
- l'articolo 15, comma 16 ha previsto, inoltre, un contributo annuo di risorse finanziarie di minimo duecentomila euro da erogarsi con trasferimento della Regione.

Negli ultimi anni, per effetto dei prepensionamenti di cui all'articolo 52 della L.R. n. 9/2015, l'Ente ha subito un progressivo decremento della dotazione organica rispetto a quella iniziale, con la conseguente 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, tenuto conto delle modifiche al funzionigramma di cui si dirà *melius infra*, è di seguito elencata con espresso riferimento al numero ed alla qualifica del personale:

<b>Struttura</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>Comparto</b>	<b>Totale</b>
Direzione Generale	1	0	1
Area 1 – Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi	0	16	16
Servizio 1 – Pensioni e Previdenza 1	1	10	11
Servizio 2 – Pensioni e Previdenza 2	1	6	7
Servizio 3 – Buonuscita, anticipo buonuscita e prestiti	1	9	10
Servizio 4 – Affari legali e contenzioso	0	0	0
Servizio 5 – Ragioneria, programmazione economica ed investimenti	0	2	2
Servizio 6 – Riscatti, ricongiunzioni, totalizzazione e cumulo	0	4	4
<b>Totale</b>			<b>51<sup>*12</sup></b>

## **2.2. Il ciclo di gestione della performance ed il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

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” o “Sistema”), 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 Decreto Presidenziale del 21 giugno 2012, n. 52.

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

<sup>12</sup> Inoltre, presso il Fondo Pensioni Sicilia prestano servizio n. 2 risorse di personale ex EAS, con qualifica di istruttore.

- 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.

Ciò posto, il ciclo di gestione della *performance* dell'Ente, in analogia a quanto effettuato dall'Amministrazione regionale, è definito dall'articolo 2 del Decreto Presidenziale 21 giugno 2012, n. 52 e si articola nelle seguenti quattro fasi:

- 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'allocatione delle risorse umane, professionali, strumentali e finanziarie;
- il monitoraggio e il controllo in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti;
- la 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.

### 2.3. Definizione degli obiettivi

In generale, al pari di quanto effettuato dall'Amministrazione regionale, l'Ente avvierà l'utilizzo di una nuova piattaforma informatizzata di gestione del ciclo di *performance*, denominata "Gzoom".

Con riguardo alla fase di programmazione e definizione degli obiettivi strategico-gestionali del Fondo, al fine di migliorare le prestazioni dell'Ente e fornire una compiuta risposta alle esigenze provenienti dal territorio, si riportano a seguire gli obiettivi operativi per le annualità 2023-2025:

<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Area/Servizio competente</b>
<i>Formazione del personale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione n. 2 corsi di formazione;</li> </ul>	Area 1
<i>Rafforzamento del front-office</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificazione di una soluzione, anche tecnologica, di rafforzamento del front-office;</li> </ul>	Area 1
<i>Monitoraggio procedure e dati interni dell'Ente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento della banca dati relativa al contenzioso;</li> <li>• Quantificazione del fondo rischi per i contratti di competenza del Fondo;</li> </ul>	Servizio 4
<i>Miglioramento servizi nei confronti dell'utenza</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Smaltimento arretrato;</li> </ul>	Servizio 1 Servizio 2 Servizio 3 Servizio 6
<i>Miglioramento servizi nei confronti dell'utenza</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio delle verifiche campionarie effettuate sulla correttezza dei dati;</li> </ul>	Servizio 1 Servizio 2 Servizio 3

		Servizio 6
<i>Riduzione dei tempi procedurali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica periodica sul rispetto dei tempi dei procedimenti;</li> </ul>	Servizio 1 Servizio 2 Servizio 3
<i>Riduzione del divario digitale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attivazione n. 1 progetto di alfabetizzazione;</li> </ul>	Area 1
<i>Carbon Neutrality</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riduzione del 10% dei consumi di carta;</li> </ul>	Area 1
<i>Carbon Neutrality</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dematerializzazione del 10% di pratiche di propria competenza;</li> </ul>	Servizio 1 Servizio 2 Servizio 3 Servizio 4 Servizio 6
<i>Infrastruttura informatica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizzazione o reingegnerizzazione del sistema informatico;</li> </ul>	Area 1 – PO A1.1 Servizio 5
<i>Infrastruttura informatica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento dei prospetti riepilogativi dei flussi di spesa per pensioni e buonuscite;</li> </ul>	Area 1 – PO A1.1
<i>Applicativi tematici</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementazione degli applicativi necessari per la gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle seguenti aree di attività: a) calcolo del trattamento pensionistico; b) buonuscita; c) prestiti;</li> </ul>	Area 1 – PO A1.1 Servizio 1 Servizio 2 Servizio 3
<i>Banca Dati</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creazione ed aggiornamento continuo della banca dati delle posizioni previdenziali attive.</li> </ul>	Area 1 – PO A1.1 Servizio 1 Servizio 2 Servizio 3 Servizio 6

## 2.4. Il processo di valutazione

Il processo di valutazione adottato dal Fondo è regolato, tra le altre, dalle seguenti disposizioni, ferme restando le fonti legislative statali e regionali sia di natura primaria che secondaria relative alla valutazione dei dirigenti:

- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, con particolare riguardo all’articolo 7, comma 2, lettera a)<sup>13</sup>, all’articolo 9, comma 1<sup>14</sup> ed all’articolo 14, comma 4, lettera e)<sup>15</sup>;

<sup>13</sup> Articolo 7, comma 2, lettera a): “La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta: a) dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all’articolo 14, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e), del medesimo articolo”;

<sup>14</sup> Articolo 9, comma 1: “La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all’articolo 7, è collegata: a) agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva; b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate; d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi”.

<sup>15</sup> Articolo 14, comma 4, lettera e): “L’Organismo indipendente di valutazione della performance (...) propone, sulla base del sistema di cui all’articolo

- D.L. 6 luglio 2012, n. 95, recante “*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario*”, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, con particolare riguardo all’articolo 5, comma 11<sup>16</sup>;
- L.R. 5 aprile 2011, n. 5, recante “*Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l’efficienza, l’informatizzazione della pubblica amministrazione e l’agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale*”;
- Decreto Presidenziale del 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*”.

Ciò posto, con riguardo al metodo adottato ai fini del processo di valutazione delle *performance*, l’OIV procede alla valutazione del Direttore Generale a seguito delle indicazioni dell’Organo di indirizzo politico-amministrativo.

Le scelte metodologiche sono ispirate ai seguenti principi:

- **rispetto degli obblighi di legge** (in particolare di quelli che, comportando obblighi di cui si deve tener conto in sede di “valutazione”, si impongono alle amministrazioni e ai singoli organi coinvolti nel processo di valutazione);
- **trasparenza** delle fasi del processo e delle regole metodologiche adottate preventivamente dall’organismo;
- **partecipazione e coinvolgimento dei valutati** nel percorso di acquisizione degli elementi necessari per formulare le proposte di valutazione, anche attraverso apposito colloquio. Ragionevolezza nell’ambito della (pur necessariamente rigorosa) applicazione delle regole metodologiche, nella consapevolezza che ogni processo valutativo presenta margini di soggettività che, pur nella loro insindacabilità, rendono necessaria una loro razionale esplicitazione;
- **certezza della valutazione**, da intendersi nel senso che la stessa si fonda sugli elementi desumibili dai documenti ufficiali relativi al ciclo di gestione della performance dai quali si possano desumere comportamenti organizzativi e professionali rilevanti rispetto a ciascuno degli elementi di dettaglio previsti dal sistema di misurazione e valutazione e da atti e documenti adottati;
- **pertinenza della valutazione**, nel senso che l’esame della documentazione versata agli atti ed, in particolare, delle relazioni presentate dai dirigenti sottoposti a valutazione investirà solo gli elementi direttamente pertinenti rispetto ai fattori valutativi e coerenti con il principio di corrispondenza tra il fattore/elemento di valutazione e gli elementi fattuali presentati dal valutando;
- **graduale adeguatezza** nel senso che l’OIV terrà conto, nel rispetto delle fonti

---

7, all’organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l’attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III”.

<sup>16</sup> Articolo 5, comma 11: “Nelle more dei rinnovi contrattuali previsti dall’articolo 6 del decreto legislativo 1° agosto 2011, n. 141, e in attesa dell’applicazione di quanto disposto dall’articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni, ai fini dell’attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance individuale sulla base di criteri di selettività e riconoscimento del merito, valutano la performance del personale dirigenziale in relazione: a) al raggiungimento degli obiettivi individuali e relativi all’unità organizzativa di diretta responsabilità, nonché al contributo assicurato alla performance complessiva dell’amministrazione. Gli obiettivi, predeterminati all’atto del conferimento dell’incarico dirigenziale, devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali; b) ai comportamenti organizzativi posti in essere e alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi”.

precedentemente indicate e dei principi finora esposti, del livello di maturazione dei presidi normativi, organizzativi, metodologici e operativi a supporto della valutazione individuale.

### **2.5. Fasi del processo di valutazione**

Dal punto di vista operativo, l'OIV procederà alla valutazione nei termini che seguono:

- 1) predisposizione carte di lavoro a supporto dei colloqui;
- 2) convocazione dei colloqui con i dirigenti concordando, se necessario e per una volta, lo spostamento della data;
- 3) svolgimento del colloquio di cui al punto precedente;
- 4) formulazione delle proposte di valutazione da indirizzare all'organo di indirizzo politico- amministrativo con l'utilizzo delle schede obiettivo di ciascun Dirigente.

Il colloquio di cui al precedente punto 3) ha una durata di 30 minuti circa ed è finalizzato a consentire:

- al Direttore Generale sottoposto a valutazione di poter dettagliare e specificare, ove ritenuto necessario, gli aspetti riportati nelle schede obiettivi;
- all'OIV di approfondire eventuali comportamenti che le norme considerano rilevanti ai fini della valutazione o, in genere, aspetti ritenuti meritevoli di peculiare attenzione per come emergenti dalla documentazione in atti e riconducibili allo schema valutativo sinora descritto.

In ogni caso, non potranno essere trattati argomenti che non siano strettamente attinenti con i fattori valutativi in cui si articola la valutazione individuale stessa.

## **3. Anticorruzione**

La presente sottosezione è stata predisposta in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e in coerenza con gli indirizzi forniti dall'ANAC.

### **3.1. Soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza: ruolo, compiti e responsabilità**

La predisposizione e l'implementazione della complessiva strategia di prevenzione della corruzione è realizzata dal Fondo mediante il coinvolgimento della propria struttura interna e la partecipazione di una pluralità di soggetti, come meglio di seguito rappresentati, al pari di quanto già effettuato in sede di redazione del PTCPT 2021-2023, giusta Delibera del Commissario Straordinario con i poteri di firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione del 25 marzo 2021, n. 9.

Infatti, gli attori che concorrono allo sforzo anticorrittivo del Fondo - già individuati in sede di adozione dei precedenti Piani, insieme alle relative azioni da realizzare - sono:

- A. il Consiglio di Amministrazione
- B. il Responsabile della prevenzione della corruzione
- C. il Responsabile per la trasparenza
- D. il Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- E. il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)
- F. i dirigenti
- G. I dipendenti in distacco presso l'Ente
- H. il Garante per l'erogazione delle prestazioni

- I. l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- J. gli stakeholders
- K. il Responsabile della protezione dei dati (DPO).

Sul punto, occorre precisare che in ordine ai procedimenti disciplinari, rimane competente il Dipartimento regionale della Funzione pubblica e del personale, tenuto conto che il Fondo si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, collocato in posizione di distacco a sensi dell'articolo 15, comma 12, della L.R. 14 maggio 2009, n. 6.

**A. Il Consiglio di Amministrazione** svolge un ruolo determinante nel sistema di prevenzione della corruzione, a cui competono le seguenti azioni:

- individuare il RPC, che per l'Ente è stato prescelto nella figura del Direttore del Fondo;
- individuare il RT;
- adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del RPC e del RT, l'aggiornamento annuale del PTPCT;
- promuovere la cultura della legalità e dell'etica pubblica;
- sostenere i sistemi di controllo e verifica gestionale e amministrativa;
- 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.

**B. Il Responsabile della prevenzione della corruzione** costituisce il riferimento principale per l'implementazione dell'intera strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito del Fondo e svolge i compiti, nonché assume le responsabilità previste dalla Legge 190/2012.

In particolare, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnate le seguenti funzioni e competenze:

- proporre al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento annuale del PTPCT, per l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- comunicare ed informare tutti i soggetti coinvolti nella fase di aggiornamento del PTPCT 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 PTPCT;
- 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 PTPCT in fase di aggiornamento;
- proporre la modifica del PTPCT 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 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 inconfiribilità ed incompatibilità;
  - curare la diffusione capillare del PTPCT 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.

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'ANAC.

La relazione annuale del Responsabile, 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.

### **C. 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 è deputato, tra l'altro, anche al ruolo importante di Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP).

Il Responsabile per la trasparenza dell'Ente svolge i compiti previsti dall'articolo 43, D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

### **D. Il Referente per la prevenzione della corruzione e per la 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 PTPCT per la corretta attuazione della normativa e l'efficace svolgimento del flusso informativo.**

Il Referente, pertanto, svolge il compito di supporto al RPC ed al RT nel processo di promozione della cultura della legalità e della trasparenza, e svolgendo un'attività di monitoraggio sull'esecuzione del PTPCT 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 PTPCT, 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;
- svolgere i compiti 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), di cui all'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 PTPCT 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.

#### **E. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)**

Le attività svolte dal RPP sono dettagliatamente descritte nel successivo paragrafo a cui si rinvia.

#### **F. I dirigenti delle strutture intermedie del Fondo 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, 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'articolo 16, del D.Lgs n. 165/2001, e

dell'articolo 38, comma 1, lettera 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 PTPCT, 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'articolo 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, 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'articolo 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/imprese esterne, nonché sui rapporti a qualunque titolo intrattenuti con soggetti esterni e con utenti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di servizi, che dovessero provocare particolari vantaggi economici di qualsiasi genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti, con dirigenti e dipendenti dell'Ente;
- garantire per le materie di competenza il flusso informativo attinente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla legge (articolo 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 PTPCT 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 PTPCT, 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 PTPCT;

- 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'articolo 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 PTPCT (illecito disciplinare ex articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- collaborare col RPC sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura del PTPCT;
- collaborare con il RPC 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 (articolo 1, comma 10, lett. b), della Legge n. 190/2012).

**G. I dipendenti** del comparto non dirigenziale del Fondo partecipano alla gestione del rischio ed ha il compito di conoscere ed osservare il PTPCT, 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 PTPCT 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'articolo 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'articolo 1 della L.R. n. 10/2000, adottato dalla Regione siciliana in virtù del Decreto Presidenziale 28 gennaio 2014, n. 510, ai sensi dell'articolo 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 PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
- segnalare immediatamente, al dirigente responsabile della struttura di appartenenza, casi di personale conflitto di interessi (articolo 6 *bis*, della Legge n. 241/1990; articoli 6 e 7 del Codice di comportamento), anche potenziale.

**H. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** 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'articolo 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’articolo 44 del D.Lgs. 33/2013, dall’articolo 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’OIV riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e assicura il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Direttore generale del Fondo Pensioni Sicilia. Nello specifico, l’OIV:

- 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;
- *“(…) 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 (...)”* e, quindi, verifica la coerenza tra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale ed il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. articolo 1, comma 8 *bis*, della legge n. 190/2012);
- 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 ANAC n. 50/2013 e n. 148/2014, e successivi aggiornamenti come dalla deliberazione n. 141 del 27 febbraio 2019;
- riceve dal RPC e dal RT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione dei PTPCT (cfr. articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012).

#### **I. 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 PTPCT, devono prevedere una fase di ascolto dei portatori di interesse, al fine di attribuire agli stessi uno spazio distintivo nell'individuazione delle esigenze comuni di prevenzione del rischio corruttivo e di incremento efficace dell'azione di trasparenza.

A tal fine, occorre sviluppare 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 PTPCT, 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, a vantaggio di tutti i dipendenti dell'Ente, dove sono invitati espressamente anche i principali stakeholder.

#### **J. 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).

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.

### **3.2. Processo di gestione del rischio corruttivo**

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

## A) 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.

### • 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.

Le aree di rischio identificate dal Fondo – tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC – sono:

- 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 PTPCT, 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.

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

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.

- **L’analisi del rischio: fattori abilitanti e stima del livello di esposizione al rischio**

Tra i fattori abilitanti del rischio corruttivo - utili al fine di prevenire il verificarsi del relativo evento - 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 nella presente sezione.

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.

- **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.

### **B) La fase di 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 nel successivo paragrafo 3.3.

### **C) 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 PTPCT, 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'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

La fase di monitoraggio e verifica del sistema per la prevenzione della corruzione permette di individuare nuove aree di intervento ed eventuali percorsi di miglioramento e di ampliare la quantità di processi organizzativi regolamentati e per i quali si possono prevedere e costruire specifiche procedure organizzative.

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.

### **D) 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 PTPCT.

### **3.3. Le misure di prevenzione della corruzione**

Le misure generali di prevenzione del rischio sono obbligatorie in quanto discendono da specifiche disposizioni di legge e poiché fondamentali nella prevenzione dei fenomeni corruttivi devono necessariamente essere poste in essere dall'Ente.

Il Fondo, anche in relazione alle proprie specificità, ha individuato le seguenti misure

generali di prevenzione del rischio:

- Trasparenza
- Codice di comportamento
- Rotazione del personale
- Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi anche potenziale
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali
- Inconferibilità/incompatibilità di incarichi
- Divieti post-employment (*Pantouflage*)
- Tutela del dipendente che segnala illeciti – Whistleblowing
- Formazione del personale
- Monitoraggio dei tempi dei procedimenti
- Contratti pubblici. Patti di integrità

### 3.3.1. Trasparenza

Il Fondo ha provveduto ad identificare le iniziative necessarie ai fini dell'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 per l'Ente, quale misura di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Infatti, il Fondo ha identificato - quali obiettivi programmatici per prevenire il rischio corruttivo - le seguenti azioni:

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, secondo l'Allegato "A" (soggetti coinvolti: tutto il personale);
  - vigilare e monitorare costantemente tutto il personale in ordine all'applicazione della normativa in materia di 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).
- **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 ed è 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.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale dell'Ente (RPP) 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.

Nel contesto del Fondo, il RPP coincide con il RT ed è stato nominato dal Direttore generale, individuando la figura di riferimento a partire da gennaio 2021 nel Dirigente 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.

- **Il Portale dell'Ente e gli obblighi di comunicazione**

In generale, a decorrere da gennaio 2015, il sito dell'Ente è stato 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.

Nell'implementazione del sito, il funzionamento del portale rispetta i principi di accessibilità, affidabilità e chiarezza dei contenuti pubblicati ed al contempo garantisce un'agevole navigazione tra i relativi contenuti, con particolare riguardo all'organizzazione interna dell'Ente e della sua attività amministrativa, anche al fine di prevenire i rischi corruttivi, in quanto tale pubblicazione 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.

Infatti, la principale azione di trasparenza condotta dal Fondo - che rappresenta al tempo stesso una considerevole spinta alla riorganizzazione dei processi interni dell'Ente - è rappresentata dall'implementazione e dall'aggiornamento costante e tempestivo della sezione "*Amministrazione Trasparente*" dell'*home-page* del sito istituzionale, secondo i contenuti descritti nell'Allegato A.

Infatti, ai fini del corretto e compiuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, l'Allegato A riepiloga le specifiche attività assegnate ai soggetti che concorrono all'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza, nonché 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.

Nello specifico, la pubblicazione dei contenuti viene effettuata al fine di garantire la consultazione ed il livello di comprensibilità da parte degli utenti, avendo cura 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<sup>17</sup>.

Con riguardo al periodo di pubblicazione, così come previsto dall'articolo 8, D.Lgs. 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 il termine 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 33/2013.

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

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,

---

<sup>17</sup> Cfr. Delibera n. 1310/2016 del 28 dicembre 2016.

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.

Sul punto, nell'ambito del modello organizzativo dell'Ente rivestono un ruolo strategico il RPC, il RT, il Referente, i Dirigenti delle aree e dei servizi, oltreché i Responsabili del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale, le quali costituiscono figure cardine in grado di garantire, 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 RT e tramite i dirigenti delle strutture amministrative - 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;
- 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, i cui nominativi sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di secondo livello "Dati ulteriori", della sezione "Amministrazione Trasparente";
- il RPCT svolge stabilmente, in conformità a quanto previsto dall'articolo 43, comma 1, D.Lgs. 33/2013, un'attività di controllo sul corretto adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché su quelli "ulteriori" specificamente individuati e riportati nell'Allegato "A" e meglio di seguito descritti.

Gli "Ulteriori dati", di cui all'articolo 1, comma 9, lettera f) della Legge 190/2012 e dell'articolo 7 *bis* del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti - dati ulteriori" ed includono l'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.

In ogni caso, al fine di potenziare l'azione di trasparenza, il Fondo si impegna a valutare ogni segnalazione, suggerimento e osservazione pervenuta da parte degli stakeholder e della collettività, integrando a tal fine i dati la cui pubblicazione è obbligatoria, nonché a richiedere al RPCT ed ai dirigenti responsabili delle diverse strutture dell'Ente l'individuazione - ciascuno per la parte di propria competenza - eventuali ulteriori dati da pubblicare al fine di soddisfare esigenze di pubblicità e trasparenza degli utenti, coinvolgendoli nell'implementazione del portale.

Pertanto, l'Allegato A costituisce il programma di lavoro per il Referente, 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.

- **Misure organizzative, coordinamento e monitoraggio in materia di trasparenza**

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 RT 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 ascritta alla sua competenza.

- **Decorrenza, durata ed aggiornamento dei dati pubblicati**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano di norma in pubblicazione per un periodo di 5 anni sul sito istituzionale dell'Ente, che decorrono dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (cfr. articolo 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.

- **Posta elettronica certificata (PEC)**

L'Ente, in osservanza alle disposizioni normative vigenti inerenti il Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni, si è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale ([fondo.pensioni@certmail.regione.sicilia.it](mailto: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.

- **Accesso civico**

L'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. 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".

Sul punto, il diritto di accesso civico sopra menzionato non sostituisce il diritto di accesso di cui all'articolo 22, Legge 7 agosto 1990, n. 241, il quale costituisce uno 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.

Diversamente, 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. 14 marzo 2013, n. 33 e delle altre disposizioni vigenti, le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare.

Inoltre, con le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, l'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 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'articolo 5 bis del suddetto decreto (cd. accesso civico generalizzato).

Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accesso civico" è pubblicata la disciplina per potere 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 RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e ss.mm.ii.
- al RT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La richiesta è gratuita e non deve essere motivata e deve essere redatta in conformità

al modulo appositamente predisposto e pubblicato sul sito, nonché debitamente sottoscritta.

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 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, 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 RPCT.

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.

È 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.

- **Tutela della privacy e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

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'articolo 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'articolo 6, paragrafo 3, lettera 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.

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.

- **Responsabilità e sanzioni**

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 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 PTPCT e dall’inadempimento in materia di pubblicazione, possono derivare una precisa responsabilità disciplinare, dirigenziale e amministrativa (cfr. articolo 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 (cfr. articolo 47 e ss.mm.ii.) sono previste per casi specifici di omessa o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui agli articoli 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 (cfr. articolo 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 (cfr. articolo 15, commi 2 e 3).

### 3.3.2. 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, secondo cui *"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'articolo 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 PTPCT, 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).

È 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 ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

### **3.3.3. 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.

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, con la conseguenza che 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, inoltrate 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'articolo 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.

#### **3.3.4. 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'articolo 6 *bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241 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'articolo 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".*

L'articolo 14 del D.P.R. n. 62/2013, rubricato "Contratti ed altri atti negoziali", ha previsto un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi, disponendo 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'articolo 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 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).

### **3.3.5. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra**

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

L'articolo 42 della Legge n. 190/2012 ha modificato l'articolo 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 autorizzate dal Direttore generale del Fondo Pensioni Sicilia e, successivamente, trasmesse al Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale.

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 (cfr. articolo 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).

### **3.3.6. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi**

Ai fini del contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione, il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 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'articolo 1, comma 2, del citato decreto definisce:

- alla lettera g), **“inconferibilità”** come *“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), l’**“incompatibilità”** come *“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’articolo 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’articolo 17 del D.Lgs. n. 39/2013, la nullità del provvedimento e del relativo contratto. Al riguardo si ricorda che ai sensi dell’articolo 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 RPC 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).

### **3.3.7. Attività successive alla cessazione del servizio (Pantouflage)**

L'articolo 53, comma 16 *ter*, del D.Lgs n. 165/2001, introdotto dall'articolo 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'articolo 36, comma 10, del vigente C.C.R.L. area dirigenza la clausola, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale (ex articolo 53, comma 16 *ter*,

del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 1, comma 42, lettera 1, 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).

### **3.3.8. 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'articolo 15, comma 12, della L.R. n. 6/2009, l'Ente ha provveduto a regolare il cd. whistleblowing.

Entrando nel dettaglio della norma che sta a monte dell'iniziativa di valenza anticorruptiva, deve citarsi l'articolo 54 *bis* del D.Lgs n. 165/2001, aggiunto dall'articolo 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](mailto:whistleblowerfps@regione.sicilia.it)

Il predetto indirizzo di posta elettronica è gestito esclusivamente da un nucleo di persone (costituito dal RPC e dal Referente) 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).

Il Fondo 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;
- il monitoraggio della misura, entro il 31 ottobre di ogni anno (Referente);
- la redazione di un report in caso di segnalazioni pervenute entro il 30 novembre di ogni anno (Referente al RPC);
- la verifica dell'attuazione della misura (RPC).

### **3.3.9. 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 PTPCT, 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 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'articolo 15, comma 3, del D.P.Reg. 23 dicembre 2009, n.14, nonché i processi relativi al finanziamento di prestiti agevolati in favore del personale dipendente o in quiescenza di cui all'articolo 14 *bis* della L.R. 14 maggio 2009 n. 6.

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 PTPCT 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 dell'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).

### **3.3.10. 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 dell'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 trasmesse 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, nelle more di un'opportuna riorganizzazione del lavoro della propria struttura per rispondere pienamente alle esigenze del monitoraggio.

### **3.3.11. Contratti pubblici. Patto d'integrità**

L'articolo 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 dei patti di 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).

### **3.3.12. Processi sensibili: azioni concorrenti alla prevenzione del rischio corruttivo**

A seguire si riportano le azioni identificate dal Fondo al fine di ridurre le opportunità e gli spazi di manifestazione degli atti e delle condotte a valenza corruttiva.

- **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 ed 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.

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

- **Informatizzazione dei 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).

- **Attività informative e divulgative di supporto**

Al fine di prevenire il rischio corruttivo e di garantire un'efficace azione di trasparenza, il Fondo intende assicurare la massima diffusione delle misure contenute nel presente Piano a tutto il personale dell'Ente, ai soggetti coinvolti e agli stakeholder, incaricando il Referente della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza di:

- 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 anticorruptiva, da realizzare a vantaggio di tutti i dipendenti dell’area dirigenziale e del comparto, nonché dei principali stakeholder. Questo momento è da considerarsi sede primaria e qualificata per divulgare i contenuti del PTPCT a tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti.

In aggiunta, al fine di assicurare la massima diffusione del PTPCT per 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 PTPCT 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 PTPCT, 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 PTPCT, 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’articolo 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.

## Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano

### 1. Struttura organizzativa

Una delle azioni strategiche del Fondo si è concretizzata con l'adozione del funzionigramma approvato con Delibera del Commissario Straordinario con poteri del Presidente del Consiglio di Amministrazione del Fondo del 1° dicembre 2020, n. 42, con cui è stata approvata la modifica del funzionigramma dell'Ente e, nello specifico, è stata soppressa l'Area 2 "Sistemi informativi e banche dati", trasferendo le relative competenze all'Area 1 che ha assunto la denominazione in "Affari generali, Provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi".

Successivamente, con Delibera del Commissario Straordinario con poteri del Presidente del Consiglio di Amministrazione del Fondo del 16 giugno 2021, n. 19, sono state modificate le competenze del Servizio V "Ragioneria, Programmazione economica ed investimenti", ora denominato "Ragioneria e programmazione economica" ed è stata istituita una nuova struttura denominata "Unità di Staff Asset management" alle dirette dipendenze della Direzione del Fondo Pensioni Sicilia.

Al fine di riscontrare la nota prot. n. 38971 del 26 aprile 2023, assunta al prot. in entrata n. 13376 del 27 aprile 2023, dell'Assessore regionale delle Autonomie locali e della Funzione pubblica, con Delibera n. 20 del 29 giugno 2023, il Commissario straordinario, con i poteri del Presidente del Consiglio di Amministrazione, ha approvato la modifica del funzionigramma del Fondo Pensioni Sicilia, mediante l'accorpamento della struttura denominata "Unità di Staff – Asset Management" con il Servizio 5 "Ragioneria e Programmazione economica" entrambe alle dirette dipendenze della Direzione del sopra menzionato Ente.

Pertanto, il Fondo è attualmente strutturato come segue:

#### **AREA 1 - "AFFARI GENERALI, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI"**

- 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 TARI 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;
- Rapporti con la Ragioneria Generale dell'Assessorato regionale dell'economia e

con le società dallo stesso vigilate in materia informatica;

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

#### **PO A1.1 - POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA FISCALE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI**

- 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;
- 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;
- Applicazione normativa fiscale, CUD;
- Elaborazione mod. 730/4;
- Sito web istituzionale del Fondo Pensioni Sicilia;

#### **SERVIZIO 1 - "PENSIONI E PREVIDENZA 1"**

Legge regionale 9 maggio 1986, n. 21 – Articolo 10

- 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° 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"**

Legge regionale 9 maggio 1986, n. 21 – Articolo 10

- 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° 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, ANTICIPAZIONE 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 dinnanzi 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 ASSET MANAGEMENT”**

- 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;
- Visti di copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno e/o liquidazioni di spese adottati dai dirigenti di aree e servizi del Fondo;
- Rapporti con il tesoriere;
- Rapporti con il Collegio dei Sindaci (raccolta e redazione verbali);
- Rapporti con il Dipartimento regionale bilancio e tesoro e con l’amministrazione regionale vigilante per i profili di competenza del Servizio;
- Accertamento, della riscossione e del versamento delle entrate;
- Bilancio tecnico attuariale ai soli fini della stima delle appostazioni di bilancio;
- Notifica provvedimenti di competenza del Servizio;
- Istruttoria investimenti della componente prevalente e non prevalente del patrimonio:
  - Rating del Fondo;
  - Gestione dei beni patrimoniali derivanti dagli investimenti dell’Ente;
- Spese per oneri condominiali e IMU del patrimonio immobiliare dell’Ente, escluse le sedi direttamente condotte e utilizzate per gli uffici e gli archivi del Fondo;
- Investimenti e disinvestimenti immobiliari;
- Interventi strutturali, di manutenzione straordinaria e adeguamento alle normative vigenti sul patrimonio immobiliare dell’Ente avente capacità reddituale;
- Procedure catastali inerenti il patrimonio immobiliare dell’Ente;
- Attività di ricerca di mercato, valutazioni eventuali investimenti nelle disponibilità finanziarie eccedenti le normali necessità del Fondo (articolo 15, comma 3, D.P.Reg. n. 14/2009);
- Rapporti con il gestore e con l’istituto depositario dei titoli;
- Rapporti con le segreterie affidatarie di mandati di gestione;
- Acquisizione di servizi finanziari e di servizi vari per la gestione del patrimonio;
- Controllo società ed organismi partecipati – istruttorie esercizio diritti sociali;

- Attività di valorizzazione di immobili;
- Rapporti periodici sulla redditività degli investimenti;
- Istruttoria riscontri alla Corte dei Conti in sede di giudizio di parifica per le materie di competenza;
- Istruttoria documento di indirizzo del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza sui piani di investimento e disinvestimento.

#### **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.

## **2. Organizzazione del lavoro agile e del telelavoro**

In questa sezione viene definita la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, definita ai sensi dell’articolo 6, comma 2, lettera b), del Decreto Reclutamento.

La modalità di lavoro “agile” per la maggior parte del personale della pubblica amministrazione è stata attivata a causa del lockdown derivante dall’emergenza sanitaria pandemica da Covid-19 del marzo 2020.

Tale situazione ha fatto sì che anche il Fondo Pensioni Sicilia (tra le prime amministrazioni pubbliche nella Regione siciliana a collocare i dipendenti in lavoro agile, ad eccezione del personale strettamente necessario alle attività urgenti da effettuarsi in presenza), abbia dovuto affrontare, con il sostegno del personale del settore informatico e grazie alla disponibilità del personale tutto, una riorganizzazione delle modalità di lavoro per consentire il lavoro da casa. In tale contesto, con Deliberazione n. 22 del 05 luglio 2021, il Commissario Straordinario ha adottato il

“Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), per il triennio 2021-2023” del Fondo.

Generalmente può considerarsi essenzialmente soddisfatto il requisito della disponibilità e fiducia reciproca, presupposto fondamentale di questa modalità operativa e che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell’arco temporale, triennale, di riferimento del Piano.

- **Modalità attuative del lavoro agile**

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dal Fondo, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

È finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali del Fondo e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Fondo che vengono trattate dal lavoratore stesso.

I criteri generali di individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile e lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi sono demandati al sistema delle relazioni sindacali.

Nello specifico il Fondo Pensioni ha adottato le seguenti strategie.

- Attivazione di una piattaforma open source di Virtual Private Network (VPN) per l’accesso autenticato alla rete;
- Potenziamento della banda disponibile del servizio di connettività della sede:
  - aggiornamento tecnologico e ampliamento della piattaforma (acquisto hardware e software) individuata per il lungo periodo per il grado di sicurezza e affidabilità per l’accesso da remoto per i dipendenti
  - assegnazione al personale del Fondo la cui attività lavorativa sia suscettibile di essere svolta in modalità remota della seguente dotazione di apparati: pc portatile, smartphone, tablet, modem 4G Wi-Fi per poter navigare su internet;
  - dotazione telecamera e microfono esterno per le videoconferenze da destinare a parte del personale che utilizza tali modalità;
  - adozione delle regole di utilizzo delle risorse informatiche, materiali e immateriali, che il Fondo ha messo a disposizione di tutto il personale;
  - acquisto di firme digitali, utilizzabili da remoto, da destinare ai dipendenti che nell’esercizio dei propri compiti sottoscrivono atti e documenti;
  - implementazione della procedura di sottoscrizione con firma digitale degli atti di

- competenza;
- implementazione della dematerializzazione dei documenti, dei processi e dei servizi: fascicolo informatico, archiviazione dei documenti in formato digitale e loro conservazione;
- accesso agli atti da remoto.

Le misure già intraprese dal Fondo sono:

- il portale per le prenotazioni degli appuntamenti che consente all'utente di prenotare un accesso personale agli uffici, in una giornata ed in orario da scegliere fra quelli resi disponibili dal sistema. Il ricevimento avviene in un'apposita area del Fondo attrezzata per il contenimento del rischio biologico;
- il portale "Sicilia Pensioni", riservato solo al personale in quiescenza della Regione siciliana che, dopo la procedura di registrazione, è possibile scaricare in qualunque momento dal portale i propri cedolini mensili e la certificazione unica.
- **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

Un ruolo fondamentale nell'organizzazione e implementazione del lavoro agile è svolto dai dirigenti, a cui è richiesto la capacità di lavorare e far lavorare i dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità dei risultati.

I dirigenti organizzano l'attività dei dipendenti loro assegnati tenendo conto degli obiettivi indicati nel Piano della Performance e degli obiettivi operativi specifici e i parametri obiettivo assegnati annualmente dal Direttore generale.

Inoltre, i dirigenti esercitano un potere di controllo sul personale assegnato, a prescindere dalle modalità con cui viene resa la prestazione, organizzano per essi una programmazione delle priorità e conseguentemente degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo nonché verificano il conseguimento degli stessi.

Al fine di assicurare il ricorso al lavoro agile, ciascun dirigente, tenuto conto degli obiettivi assegnati alla propria Area/Servizio e delle specifiche esigenze organizzative:

- organizza il proprio ufficio assicurando la possibilità dello svolgimento del lavoro agile almeno al sessanta per cento del personale;
- adotta nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile;
- assicura la rotazione del personale, affinché vi sia un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro ai documenti di valutazione dei rischi.

I dirigenti, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitorano e verificano le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista quantitativo e qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione.

Il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

- **Programma di sviluppo del lavoro agile**

Le Linee guida sul POLA e gli indicatori di performance indicati nel D.M. del 9 dicembre 2020, prevedono che l'introduzione del lavoro agile all'interno di ogni organizzazione debba avvenire in modo progressivo e graduale, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio
- fase di sviluppo intermedio
- fase di sviluppo avanzato

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione vuole giungere ad una fase di sviluppo avanzato che permetta un corretto monitoraggio di tutte le dimensioni indicate nel presente paragrafo.

### **3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Come già anticipato, il Fondo si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, collocato in posizione di distacco a sensi dell'articolo 15, comma 12, della L.R. 14 maggio 2009, n. 6.

Pertanto, il fabbisogno del personale del Fondo è indicato nell'Allegato 1 "Fabbisogni 2022-2024 per i profili professionali" al PIAO adottato dalla Regione Sicilia con Delibera di Giunta Regionale del 20 settembre 2022, n. 513., il cui estratto è riportato quale Allegato C al presente Piano.

### **Sezione 4. Monitoraggio**

Le attività correlate agli obiettivi operativi, da svolgere a cura dei dirigenti, sono sottoposte a costante monitoraggio finalizzato all'attivazione di eventuali interventi correttivi che dovessero rendersi necessari in corso d'anno.

L'attività di monitoraggio, ai sensi dell'articolo 6 e dell'articolo 15, comma 2, lettera c), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 viene esercitata dall'Organo politico di riferimento e, ai fini della misurazione della *performance* organizzativa dall'OIV, il quale verifica nel corso dell'anno l'andamento della *performance* organizzativa rispetto agli obiettivi contenuti nel Piano, segnalando, ove ne ricorra la necessità, l'opportunità di apportare interventi correttivi in corso di esercizio.

Ne consegue che l'attività di monitoraggio comporta un costante riscontro della coerenza e della sostenibilità delle azioni e degli interventi posti in essere rispetto agli obiettivi da conseguire, mediante un efficace sistema di reportistica.

Il monitoraggio della sottosezione "Anticorruzione" avviene secondo le indicazioni fornite dall'ANAC e con le modalità stabilite nel PTPCT, nonché secondo quanto già descritto nel precedente paragrafo 3.2, lettera C.

\* \* \*

## **ALLEGATI**

Allegato A – Scheda riepilogativa degli obblighi di pubblicazione

Allegato B – Schede di mappature del rischio

Allegato C – Estratto Allegato 1 “Fabbisogni 2022-2024 per i profili professionali” al PIAO adottato dalla Regione Sicilia con Delibera di Giunta Regionale del 20 settembre 2022, n. 513.

## APPENDICE NORMATIVA

### • Normativa europea

- 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);

### • Normativa nazionale

- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 30 giugno 2022, n. 151;
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 9 giugno 2021, n. 136;
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante “*Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni 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)*”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 dicembre 2016, recante “*Istituzione dell’elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance*”;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Revisioni e semplificazioni delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante “*Codice dei Contratti pubblici*”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.L. 6 luglio 2012, n. 95, recante “*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario*”, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- D.Lgs. 30 giugno 2011, n. 123, recante “*Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell’attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell’articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196*”;
- D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, recante “*Attuazione dell’articolo 44 della legge 18*

- giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;
- D.Lgs. 27 maggio 2010, n. 39, recante “Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE. (10G0057)”;
  - D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
  - D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali ((, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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))”;
  - D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
  - Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- **Normativa regionale**
- Decreto Presidenziale 13 novembre 2019, n. 22, recante “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”;
  - L.R. 8 maggio 2018, n. 8, recante “Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2018. Legge di stabilità regionale”;
  - L.R. 11 agosto 2017, n. 16, recante “Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2017. Legge di stabilità regionale. Stralcio I”;
  - L.R. 17 maggio 2016, n. 8, recante “Disposizioni per favorire l'economia. Norme in materia di personale. Disposizioni varie”;
  - L.R. 7 maggio 2015, n. 9, recante “Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2015. Legge di stabilità regionale”;
  - Decreto Presidenziale del 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”;
  - L.R. 9 maggio 2012, n. 26, recante “Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2012. Legge di stabilità regionale”;
  - L.R. 5 aprile 2011, n. 5, recante “Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione e l'agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizione per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale”;
  - Decreto Presidenziale 23 dicembre 2009, n. 14, recante “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”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana del 13 dicembre 2009, n. 56 (supplemento ordinario n. 1);

- L.R. 14 maggio 2009, n. 6, recante “*Disposizioni programmatiche e correttive per l’anno 2009*”;
- L.R. 26 marzo 2002, n. 2, recante “*Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2002*”;
- L.R. 15 maggio 2000, n. 10, 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 per le attività produttive. Disposizioni in materia di protezione civile. Norme in materia di pensionamento*”;
- L.R. 11 maggio 1993, n. 15, recante “*Interventi nei comparti produttivi, altre disposizioni di carattere finanziario e norme per il contenimento, la razionalizzazione e l’acceleramento della spesa*”;
- L.R. 9 maggio 1986, n. 21, recante “*Modifiche e integrazioni alla legge regionale 29 ottobre 1985, n. 41, recante «Nuove norme per il personale dell’Amministrazione regionale» e altre [...]*”.



# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025**

**SEZIONE TRASPARENZA  
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA								Allegato A
Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione								
		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare	
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	<b>Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati</b>	Referente per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – I responsabili della trasmissione dei dati (Dirigenti di area e delle strutture intermedie)	5 anni	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro il 31 gennaio	
	<b>Attestazioni OIV</b>	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV	OIV	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	
	<b>Atti generali</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970); Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009)	
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	L'Ente non è destinatario degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente sotto-sezione			
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale	Responsabile della trasparenza	5 anni	Tempestivo	

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali</b>	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)		Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti le situazioni patrimoniali	(art.14, d.lgs. n. 33/2013) va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			(art.14, d.lgs. n. 33/2013) entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare
		n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			Annuale
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	L'Ente non è destinatario degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente sotto-sezione		
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Articolazione degli uffici Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Entro tre mesi dal conferimento o dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Entro tre mesi dal conferimento o dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			Tempestivo
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	stessi contenuti di cui agli obblighi dei Dirigenti	Posizioni non conferite in atto al personale regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009)		

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare
<b>PERSONALE</b>	<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Dati riportati per la dotazione organica e per il personale effettivamente in servizio. Invece, in relazione alla parte del costo, per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale. Il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009)	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009)		
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009)		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
	<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009)		

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare
		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009)		
		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009)		
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			
	<b>OIV</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare
<b>BANDI DI CONCORSO</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs.	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	il Fondo Pensioni Sicilia si avvale esclusivamente di personale regionale in servizio, a sensi del comma 12 dell'art. 15 della L.R. 6/2009)	5 anni	Tempestivo
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive  (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera <b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b> 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista  3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			Tempestivo
<b>PERFORMANCE</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (D.P.Reg. 52/2012 così come modificato dal D.P.Reg. 16/2019)	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo
	<b>Piano della Performance</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013/(D.P.Reg. 52/2012 così come modificato dal D.P.Reg. 16/2019)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Relazione sulla Performance</b>		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</b>	Art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009 e D.P.Reg. 52/2012 così come modificato dal D.P.Reg. 16/2019))	OIV	5 anni	Tempestivo
	<b>Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</b>	Art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	OIV	5 anni	Tempestivo
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare			
<b>PROCEDIMENTI/PROVVEDIMENTI</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>			<b>PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			<b>PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE:</b>							
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)</b>	<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento dei dati da pubblicare</b>
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		3) Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			
		Art. 23, C.1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti organi di indirizzo e dei dirigenti</b>	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Da pubblicare semestralmente.	Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Semestrale (art. 23, c.1 .lgs 33/2013)

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)</b>	<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento dei dati da pubblicare</b>
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c.1 d.l.gs. n. 50/2016	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza	5 anni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c.1 d.l.gs. n. 50/2016		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c.1 d.l.gs. n. 50/2016		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c.1 d.l.gs. n. 50/2016		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c.1 d.l.gs. n. 50/2016		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c.1 d.l.gs. n. 50/2016	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c.1 d.l.gs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016
	Art. 4 delib. Anac		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo			

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza per i dati pubblicati nella tabella AVCP	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012- Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Oggetto del bando			Tempestivo
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Procedura di scelta del contraente			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Aggiudicatario			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Importo di aggiudicazione			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Importo delle somme liquidate			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare	
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>	<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				<b>PER CIASCUN ATTO:</b>				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Annuale						
<b>BILANCI</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Per la sotto-sezione in discussione si rimanda alle pertinenti pagine redatte a cura dell'Amministrazione Regionale (il Fondo Pensioni Sicilia utilizza in atto per la propria sede istituzionale un OIV/Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti)	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti OIV, organi di controllo e revisione	Atti dell'OIV (relazione performance ) e relazione organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget	Ragioneria e programmazione economica ed investimenti	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)	Durata della pubblicazione	Aggiornamento dei dati da pubblicare
<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>Carta dei servizi e</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Referente per la prevenzione	5 anni	Tempestivo
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati ed il relativo andamento nel tempo	Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONI</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ALTRI CONTENUTI: ACCESSO CIVICO</b>	<b>Altri contenuti: Accesso Civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico semplice concernente dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile per la trasparenza	5 anni	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico generalizzato (dati e documenti non soggetti ad obbligo di pubblicazione)	Indicazione dei titolari dell'Ufficio competente cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile dell'area/servizio che detiene il dato richiesto		Tempestivo
<b>ALTRI CONTENUTI: ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI</b>	<b>Altri contenuti: accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Dirigente dell'Area Sistemi Informativi e banche dati	5 anni	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni			Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)			Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

**Sezione trasparenza. Obblighi di pubblicazione**

		<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Soggetti che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, comma 3 D.Lgs n. 33/2013)</b>	<b>Durata della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento dei dati da pubblicare</b>
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)			Annuale
<b>ALTRI CONTENUTI: DATI ULTERIORI</b>	<b>Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	L.190/2012, art.1, c.5 e c.8	PTPCT	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPC e RT		Annuale - entro il 31 gennaio
	<b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Art. 43, c. 1 d.lgs. n.33/2013	Nominativo RPC e RT	Il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza è indicato nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e pubblicato nel sito	RPC e RT		Tempestivo
	<b>Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione</b>	Art. 1, c.14 L. 190/2012	Responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della corruzione		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) - entro il 15 dicembre



**Allegato B**



# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**2023 - 2025**

**SCHEDE DI MAPPATURA DEL RISCHIO**



Regione Siciliana

FONDO PENSIONI SICILIA

AREA 1 "AFFARI GENERALI, PROVVEDITORATO, PATRIMONIO, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI"

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O
AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	PERIMETRO (interno e/o esterno)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE
								MISURE (Obbligatorie / ulteriori) CONTENUTE NEL PTPCT	ALTRE MISURE	STATO DI ATTUAZIONE (e/o Termine stimato di adozione della misura)		
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Trattamento dati	Caricamento dati provenienti dai servizi competenti	Acquisizione caricamento elaborazione	Errato caricamento dati ed errata trasmissione degli stessi	Interno/ esterno	Carenza della trasparenza	Elevato	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. rotazione del personale ordinaria e straordinaria 9. Formazione del personale		Immediato dopo l'adozione del piano	Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi"	Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura



FONDO PENSIONI SICILIA

AREA 1 "AFFARI GENERALI, PROVVEDITORATO, PATRIMONIO, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI"

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O
AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	PERIMETRO (interno e/o esterno)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE
								MISURE (Obbligatorie / ulteriori) CONTENUTE NEL PTPCT	ALTRE MISURE	STATO DI ATTUAZIONE e/o Termine stimato di adozione della misura)		
C) Contratti Pubblici	C.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Acquisizione di beni, servizi e/o forniture per la gestione e l'attività dell'ufficio	Fase progettuale/ individuazione fabbisogno	Scelta ad hoc di caratteristiche identificative di un bene o servizio riconducibile ad un determinato operatore economico	Interno	Discrezionalità e mancanza di controlli da parte di soggetti terzi	Elevato	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 4. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale 8. Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblowing 11. Contratti pubblici		Immediato dopo l'adozione del piano	Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi"	Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura
	C.2 Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	Provvedimento di determina a contrarre	Fase progettuale/ redazione del provvedimento	Frazionamento fittizio delle commesse per ricorrere a procedure in economia in luogo di utilizzo del mepa	Interno	Discrezionalità	Elevato	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 4. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale 8. Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblowing 11. Contratti pubblici		Immediato dopo l'adozione del piano	Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi"	Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura
	C.3 Procedure negoziate	Affidamento di forniture e servizi fuori mepa sotto 1000 euro	Inoltro lettere d'invito	Inosservanza della normativa - inoltro dell'invito ad un numero ristretto di impresa	Interno	Discrezionalità e mancanza di controlli da parte di soggetti terzi	Elevato	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 4. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale 8. Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblowing 11. Contratti pubblici		Immediato dopo l'adozione del piano	Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi"	Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura
	C.4 Affidamenti diretti	Affidamento di forniture e servizi sotto 1000 euro	Inoltro ordinativo di fornitura	Fraudolenta scelta dell'unico soggetto da invitare	Interno	Discrezionalità e mancanza di controlli da parte di soggetti terzi	Elevato	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 4. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale 8. Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblowing 11. Contratti pubblici		Immediato dopo l'adozione del piano	Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi"	Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura



Regione Siciliana

FONDO PENSIONI SICILIA

AREA 1 "AFFARI GENERALI, PROVVEDITORATO, PATRIMONIO, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI"

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O
AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	PERIMETRO (interno e/o esterno)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE
								MISURE (Obbligatorie / ulteriori) CONTENUTE NEL PTPCT	ALTRE MISURE	STATO DI ATTUAZIONE (e/o Termine stimato di adozione della misura)		
D) Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata	Predisposizione dello schema del contratto collettivo decentrato da sottoporre alle oo.ss. e tabella di riparto delle risorse	Riparto delle risorse	Anomalo riparto delle risorse		Margini nel range di riferimento contenuto nel ccrf	Elevato	1. Trasparenza 2. Codice Di comportamento 3. Relazione del personale ordinaria e straordinaria 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale 5. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra 8. Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblowing 9. Formazione del personale		Immediato dopo l'attuazione del piano	Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi"	Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura



Regione Siciliana

FONDO PENSIONI SICILIA

AREA 1 "AFFARI GENERALI, PROVVEDITORATO, PATRIMONIO, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI"

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O
AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	PERIMETRO (interno e/o esterno)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE
								MISURE (Obbligatorie / ulteriori) CONTENUTE NEL PTPCT	ALTRE MISURE	STATO DI ATTUAZIONE (e/o Termine stimato di adozione della misura)		
G) Incarichi e nomine	G.1 Conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza	Avviso manifestazione d'interesse	Avviso pubblico - valutazione requisiti e comparazione - selezione	Eccessiva discrezionalità, sia nello stabilire i requisiti, sia nella valutazione delle istanze e dei curricula	interno/ esterno	Spinte personali - ampia discrezionalità	Elevato	1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale 6. Inconferibilità (Pantouflage) 9. Formazione del Personale	Ulteriore valutazione istruttoria	Immediato, dopo l'adozione del provvedimento	Area 1 "Affari generali, provveditorato, patrimonio, personale, sistemi informativi"	Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura



FONDO PENSIONI SICILIA

SERVIZIO 3 "BUONUSCITA, ANTICIPO BUONUSCITA E PRESTITI"

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O
AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	PERIMETRO (interno e/o esterno)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE
								MISURE (Obbligatorie / ulteriori) CONTENUTE NEL PTPCT	ALTRE MISURE	STATO DI ATTUAZIONE (e/o Termine stimato di adozione della misura)		
Provvedimenti con effetti economici diretti e immediati per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati privi di elementi di discrezionalità	Trattazione di istanze di accesso civico generalizzato	Fase 1: Ricezione delle istanze Fase 2: assegnazione delle pratiche al dipendente competente Fase 3: Istruttoria Fase 4: predisposizione e proposta e adozione determinazione finali	Omessa o ritardata protocollazione di taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti; Omessa/ritardata assegnazione o presa in carico di taluni atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti Istruttoria non obiettiva – non corretta valutazione della documentazione a causa di alterazione/ utilizzo improprio delle informazioni raccolte Predisposizione/adozione di documenti incongrui, allo scopo di condizionare la piena attuazione della normativa	Interno / esterno	Infedeltà del soggetto agente, Pressioni esterne o interne, Carenza di trasparenza Monopolio delle competenze	Elevato	1. Trasparenza; 2. Codice di comportamento; 3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria; 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale; 9. Formazione del personale	F) duplice valutazione istruttoria a cura degli addetti e del dirigente, in occasione delle determinazioni o proposte finali G) utilizzo di sistemi informatizzati per l'attività di monitoraggio	In corso	Servizio 3	Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura



FONDO PENSIONI SICILIA

SERVIZIO 4 "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO"												
A	B	C	D	E	F	G	H	I L M			N	O
AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	PERIMETRO (interno e/o esterno)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE
								MISURE (Obbligatorie / ulteriori) CONTENUTE NEL PTPCT	ALTRE MISURE	STATO DI ATTUAZIONE (e/o Termine stimato di adozione della misura)		
H) Affari legali e contenzioso	Contenzioso	Rapporti con l'ufficio legislativo e legale e con l'avvocatura dello stato	Ricezione dei ricorsi	Identificazione degli eventi rischiosi associati ai processi per interessi personali e/o di categoria – intempestiva costituzione in giudizio nei termini processuali	Esterno	Inosservanza delle procedure discendenti dalla vigente normativa – inosservanza del codice di comportamento assenza di etica	Elevato	1. Trasparenza 2. Codice Di comportamento 3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria 10. monitoraggio dei tempi dei procedimenti		Immediato dopo l'attuazione del piano	Servizio 4 Affari legali e contenzioso	Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura
			Richiesta di informazioni ai servizi competenti predisposizione di apposito rapporto sui fatti corredato da ogni documento utile alla difesa e invio agli uffici individuati in tempo utile		Esterno	Inosservanza delle procedure discendenti dalla vigente normativa – inosservanza del codice di comportamento assenza di etica	Elevato	1. Trasparenza 2. Codice Di comportamento 3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria 10. monitoraggio dei tempi dei procedimenti		Immediato dopo l'attuazione del piano	Servizio 4 Affari legali e contenzioso	Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura
			Monitoraggio		Esterno	Mancanza di controlli	Elevato	1. Trasparenza 2. Codice Di comportamento 3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria 10. monitoraggio dei tempi dei procedimenti		Immediato dopo l'attuazione del piano	Servizio 4 Affari legali e contenzioso	Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura
			Valutazione dell'esistenza dei presupposti per l'eventuale proposizione appello		Esterno	Mancanza di controlli	Elevato	1. Trasparenza 2. Codice Di comportamento 3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria 10. monitoraggio dei tempi dei procedimenti		Immediato dopo l'attuazione del piano	Servizio 4 Affari legali e contenzioso	Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura



FONDO PENSIONI SICILIA

SERVIZIO 5 - "RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E INVESTIMENTI"

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O
AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA	PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	PERIMETRO (interno e/o esterno)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE
								MISURE (Obbligatorie / ulteriori) CONTENUTE NEL PTPCT	ALTRE MISURE	STATO DI ATTUAZIONE (e/o Termine stimato di adozione della misura)		
Gestione delle entrate, delle spese e degli investimenti (per spese si intendono esclusivamente quelle derivanti da regolarizzazione di provvisori di uscita)		A) Mancato accertamento del Credito b) Mancata determinazione dell'oggetto dell'entrata c) Mancata iscrizione del relativo credito nella competenza dell'esercizio finanziario di riferimento	1) Accertamento tramite sistema informativo dell'entrata 2) Valutazione da parte del dipendente del relativo capitolo di entrata nel bilancio dell'ente 3) Decreto di accertamento dell'entrata con regolarizzazione dei provvisori 4) Inserimento nel sistema informativo della relativa entrata	Predisposizione e/o adozione di documenti incongrui, allo scopo di condizionare la piena attuazione della normativa	Interno	Infedeltà del soggetto agente, Carenza di trasparenza Monopolio delle competenze	Da calcolarsi utilizzando l'apposito schema (allegato 4 alla direttiva)	1. Trasparenza; 2. Codice di comportamento; 3. Rotazione del personale ordinaria e straordinaria; 4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale; 9. Formazione del personale		1. 2. 3. 4. 9. in attuazione		Dirigente <i>pro tempore</i> della struttura

**Allegato 1**  
**Fabbisogni 2022/2024 per profili professionali**

**Allegato C**

DIPARTIMENTO / UFFICIO	D																C										B					A				TOT. FABB	Codice numerico matrice PROFILO PROFESSIONALE – CAT. D					
	3	4	5	6	8	11	12	13	17	19	21	23	24	28	29	31	32	** **	TOT. CAT.	2	7	10	16	18	20	22	27	30	** **	TOT. CAT.	1	9	15	26	** **			TOT. CAT.	14	25	** **	TOT. CAT.
Segreteria Generale	2							3											5			7								7			2			2				0	14	3. Funzionario economico finanziario
Ufficio Legislativo e Legale	1					1		1			2	2							7	1		1				2				4									0	0	11	4. Funzionario di programmazione strategica
Dipartimento della Protezione Civile	1	1	1	1		2		3	1	1	1		3						15											0								0	0	15	5. Funzionario di pianificazione e gestione progetti/servizi	
Dipartimento della Programmazione	4	2	2	1		2	2	5	2		1	1							22	2		1	2	3		1			9	2	1					3			0	34	6. Funzionario di controllo di gestione	
Dipartimento degli Affari Extraregionali	3	2		1		1				1									8	1		1	2						4	2	1	3				6			0	18	8. Specialista Amministrativo contabile *	
Autorità di Bacino del Distretto Idrografico della Sicilia	3	5	9	3		4		10	3		5		25						67	4		4	12	3		11	27		61	11	21	45	45		122	15	16	31	281	11. Funzionario sistemi informativi e tecnologie		
Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati della Commissione Europea	4			1		1		2											8	2		1	1						4			1			1	1		1	14	12. Funzionario di analisi statistica		
Ufficio Speciale Autorità di AUDIT	10					2		6											18	8		1	3						12						0	1		1	31	13. Specialista Informatico Statistico *		
Ufficio Speciale per la Progettazione	1	4						1					12						18	1		1	3			1			6	1	1	2	1		5			0	29	17. Funzionario amministrativo		
Ufficio del Garante dei diritti dei detenuti – Sicilia								2	1		1								4			1	3	1					5						0			0	9	19. Funzionario comunicazione istituzionale		
Ufficio Stampa e Documentazione	1			1		1		1		6									10				1							1						0			0	11	21. Funzionario nei rapporti con i media, giornalista pubblico	
Ufficio di Rappresentanza e del Cerimoniale	2			1		1		2											6	1		1	1						3		1	1			2			0	11	23. Funzionario legale		
Ufficio della Segreteria di Giunta	1					1		1			3								6			1	5						6			3			3			0	15	24. Funzionario Avvocato		
Dipartimento dell'Agricoltura	72	37	36	16		99	34	150	9	9	30	30	180						702	83			75	6	6	72	75		317	82		-60	-60		-38	-450	-300	-750	231	28. Funzionario tecnico		
Dipartimento della Pesca Mediterranea	5	2	4	1		5		2	1		1	1							22	5		2	2			1			10		2				2			0	34	29. Funzionario Ispettivo		
Dipartimento dello Sviluppo Rurale e territoriale	8		4	1			2	11	1		13								40	21			34	1		5			61	4		31			35	14		14	150	31. Specialista in mercato e servizi per il lavoro*		
Dipartimento Attività Produttive	4		8	5				82			3		10	5					117	8			64			12	20		104	8		45			53	33		33	307	32. Analista del mercato del Lavoro*		
Dipartimento delle Autonomie Locali	4	1	1			1	2	3	1					4					17	3		1	3	1					8	4		4			8			0	33			
Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale	10		2	3		4	2	20			10								51	10		4	25						39			15			15			0	105	Codice numerico matrice PROFILO PROFESSIONALE – CAT. C		
Fondo Pensioni Sicilia	10		12			5	2	20	2		2	1							54	15		10	12	1		2			40	8	7	8			23	25		25	142	2. Istruttore economico finanziario		
Dipartimento del BB.CC. e I.S.	46	15	43	16		41	4	161	23	19	35	25	94				493	1015	71		70	185	17	14	29	548		262	1196	18	42	316	259		635	150	279	429	3275	7. Amministrativo Contabile *		
Dipartimento del Bilancio e del tesoro – Rag. Gen.	85	3	4	1		1	2	21			2								119	46		1	19						66	3	1	19			23	42		42	250	10. Istruttore sistemi informativi e tecnologie		
Dipartimento delle Finanze e del Credito	15	2	1	2		2		15			6								43	6		2	10			4			22	3	1	5			9	4		4	78	16. Istruttore amministrativo		

DIPARTIMENTO / UFFICIO	D																	C										B					A				TOT. FABB												
	3	4	5	6	8	11	12	13	17	19	21	23	24	28	29	31	32	** **	TOT. CAT.	2	7	10	16	18	20	22	27	30	** **	TOT. CAT.	1	9	15	26	** **	TOT. CAT.		14	25	** **	TOT. CAT.								
Autorità Regionale per Innovazione Tecnologica	4		1	1		14	2		4	1		1	1						29	2		4	2									8	1	2					3	1					1				41
Ufficio Speciale per la Chiusura delle Liquidazioni	2					1			4			1							8	2		1	2				1				6			1				1	1	1								16	
Ufficio Speciale Centrale Unica di Committenza per acquisizione beni e servizi				3		1			7	2		2							15				2	2							4		1	2				3	1									23	
Ufficio Speciale Recupero Crediti	1			1					1										3	1		1	1								3	1		1				2										8	
Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti	18	2	10	1		3			34			9	1	70					148	10		4	20				5	28			67	2		4	100			106	7	3								331	
Dipartimento dell'Energia		1	2			1	1		11			2	2	10					30	3			12				2				17			13				13	4									64	
Dipartimento della Famiglia e delle Politiche sociali		17	9			7			29	3		9							74			14	25	5		9					53			8				8	8									143	
Dipartimento del Lavoro, dell'Impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative	32	14	32	32		25	7		32	25	1	25	25		360				610	25		25	32	25	1	25					133	25	25	55				105	55									903	
Ufficio Speciale Immigrazione		2	2			1	1		2			1							9				1		1						2	1	1					2										13	
Dipartimento delle Infrastrutture, della mobilità e dei trasporti	25	16	10	7		17	9		44	3	3	13	7	32	25		55		266	16		13	46	3	3	7	26		50	164	15	15	27	13	32		102	15		35							582		
Dipartimento regionale Tecnico	2	1	1	1		9			9			2	1	240					266	2		9	9				2	70			92							0										358	
Dipartimento dell'Istruzione, dell'università e del diritto allo studio	5	9	25	7		2	1		20			27							96	14		2	19			41					76	13	2	44				59	80									311	
Dipartimento della Formazione Professionale	5	10	22	5		4	1		6	1		26							80	26		8	20			18					72	18	1	19				38	29									219	
Ufficio Speciale Chiusura e Liquidazione Offerta Formativa	6			3								3							12	5			3			3					11	3						3										26	
Dipartimento della Pianificazione Strategica	18			10		10			18			10							66	18		8	27			10					63	10	4	21				35	28									192	
Dipartimento per le Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico	2	1		3		1	2		5	1	1	2			3				21	4		3	8	1	1	2					19	2	2	2				6	3									49	
Ufficio Speciale Comunicazione per la Salute		1								1	1								3						1						1			1				1	1	1								6	
Dipartimento dell'Ambiente	3		3	1		2	1		6	2		1	2	70					91	4		5	5	2		2	76				94	3	2	9	32			46	4	18								253	
Dipartimento dell'Urbanistica	3	1	2	1		3	1		4		1	2	1	13					32	3		3	3			2	2	7			20	1	2	2	2			7	3	2								64	
Comando del Corpo Forestale della Regione Siciliana	2								4					4					10				4				4				8							0										18	
Dipartimento del Turismo, dello Sport e dello Spettacolo	16	11	8	11		8	5		44			8	1						112	13		5	38		1	11	1				69	8	5	24				37	17									235	
<b>TOTALE PROFILO</b>	436	160	254	141	0	283	81	0	806	84	42	257	103	763	397	0	0	548	4355	436	0	206	748	73	30	280	882	0	312	2967	249	140	673	392	32	1486	92	18	35							8953			
<b>TOTALE CATEGORIA</b>	4355																	2967										1486					145																
<b>TOTALE FABBISOGNO</b>	8953																																																

Codice numerico matrice PROFILO PROFESSIONALE - CAT. D

18. Istruttore comunicazione istituzionale

20. Istruttore nei rapporti con i media, giornalista pubblico

22. Istruttore legale

27. Istruttore tecnico

30. Operatore Mercato del Lavoro\*

Codice numerico matrice PROFILO PROFESSIONALE - CAT. B

1. collaboratore economico finanziario

9. Collaboratore sistemi informativi e tecnologie

15. Collaboratore tecnico amministrativo

26. Collaboratore tecnico

Codice numerico matrice PROFILO PROFESSIONALE - CAT. A

14. Operatore tecnico amministrativo

25. Operatore tecnico

\*\* Funzionario tecnico

\*\* Funzionario tecnico di catalogazione digitale del patrimonio culturale

\*\* Catalogatore

\*\* Esperto Catalogatore

\*\*\* Operatore tecnico

\*\*\* Collaboratore tecnico

\*\*\* Istruttore tecnico

\*\*\* Funzionario tecnico