

Allegati al  
Piano integrato di attività e  
organizzazione  
2026 - 2028




Regione Siciliana

## Indice


Allegato 1.	Sottosezione 2.1 Valore pubblico .....	3
Allegato 2.	Sottosezione 2.2 Performance .....	9
Allegato 3.	Sottosezione 2.3 Anticorruzione .....	13
Allegato 4.	Sottosezione 2.4 Trasparenza.....	20
Allegato 5.	Sottosezione 3.1 Organizzazione del Fondo .....	35
Allegato 6.	Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno .....	42

**Allegato 1. Sottosezione 2.1 Valore pubblico**

OVP	Priorità istituzionale	Codice OVP
	1. Servizi	OVP_SER


Codice OVP strategico	Titolo OVP strategico	Codice azione	Azione	Indicatore	Baseline 2025	Target	2026	2027	2028	Altri codici associati
OVP_SER_1	Manutenzione evolutiva della piattaforma digitale per la presentazione delle istanze mediante l'introduzione di nuove funzionalità	OVP_SER_1.1	Digitalizzare tutti i procedimenti amministrativi programmati su piattaforma digitale	N. proc. digitalizzati	9	18	8	8	2	OVP_SOST_1 OVP_SOST_2
OVP_SER_2	Diffusione di newsletter dedicate all'utenza	OVP_SER_2.1	Implementazione di una campagna di newsletter su tematiche di interesse dell'utenza (sia pensionati che assicurati) anche mediante convenzioni con altri partner	N. newsletter emesse	0	12/anno	6	8	12	OVP_SOST_4 OVP_SOST_6
OVP_SER_3	Manutenzione evolutiva del portale del Fondo	OVP_SER_3.1	Pubblicare e aggiornare FAQ dinamiche	N. FAQ pubblicate e aggiornate	0	30	10	10	10	OVP_SOST_2 OVP_SOST_3 OVP_SOST_6 OVP_SOST_8

Codice OVP strategico	Titolo OVP strategico	Codice azione	Azione	Indicatore	Baseline 2025	Target	2026	2027	2028	Altri codici associati
		OVP_SER_3.2	Avviare e implementare un assistente virtuale	Avanzamento della progettualità	0	Completamento assistente virtuale	Avvio dell'istruttoria e della progettazione dell'infrastruttura	Rilascio di un primo pacchetto di funzionalità	Completamento dell'assistente virtuale	OVP_SOST_2 OVP_SOST_3 OVP_SOST_6 OVP_SOST_8
		OVP_SER_3.3	Implementare un sistema di <i>customer experience</i> per rafforzare il coinvolgimento dei portatori di interesse e per creare rafforzare e ampliare le relazioni di valore con gli <i>stakeholder</i> di riferimento	Percentuale di realizzazione del sistema	0	100%	30%	40%	30%	OVP_SOST_4


OVP	Priorità istituzionale	Codice OVP
	1. Rafforzamento dell'Ente	OVP_PGC

Codice OVP strategico	Titolo OVP strategico	Codice azione	Azione	Indicatore	Baseline 2025	Target	2026	2027	2028	Altri codici associati
OVP_PGC_1	Ampliamento e diversificazione del portafoglio	OVP_PGC.1.1	Proporre prodotti finanziari finalizzati alla riduzione del rischio di portafoglio in gestione attraverso la diversificazione degli investimenti e dei gestori (si precisa che la gestione patrimoniale è determinata dalle scelte del CdA del Fondo)	100% di proposte con prodotti diversificati	SI	100%	100%	100%	100%	OVP_SOST_1 OVP_SOST_6 OVP_SOST_7
OVP_PGC_2	Monitoraggio, verifica periodica ed eventuale aggiornamento dei dati utilizzati per l'erogazione delle prestazioni e per la gestione del contenzioso	OVP_PGC.2.1	Effettuare verifiche periodiche sulla correttezza dei dati utilizzati nell'erogazione delle prestazioni e sul rispetto dei tempi procedurali	Reporting	Report quadrimestrale	Report quadrimestrale	Report quadrimestrale	Report quadrimestrale	Report quadrimestrale	OVP_SOST_6 OVP_SOST_7

Codice OVP strategico	Titolo OVP strategico	Codice azione	Azione	Indicatore	Baseline 2025	Target	2026	2027	2028	Altri codici associati
		OVP_PGC_2.2	Aggiornare in via continuativa i dati relativi al contenzioso tramite apposita piattaforma digitale	Reporting	Report quadrimestrale	Report quadrimestrale	Report quadrimestrale	Report quadrimestrale	Report quadrimestrale	OVP_SOST_8
OVP_PGC_3	Riduzione dell'arretrato	OVP_PGC_3.1	Effettuare una ricognizione e concorrere alla riduzione dell'arretrato riscatti e ricongiunzioni	Quantificazione dell'arretrato mediante report e riduzione del 5%	Report	25%	5%	10%	10%	OVP_SOST_6

OVP	Priorità istituzionale	Codice OVP
 Sviluppo tecnologico	3. Innovazione tecnologica	OVP_TECH

Codice OVP strategico	Titolo OVP strategico	Codice azione	Azione	Indicatore	Baseline 2025	Target	2026	2027	2028	Altri codici associati
OVP_TECH_1	Manutenzione dell'infrastruttura informatica	OVP_TECH_1.1	Aggiornamento dell'infrastruttura informatica rispetto ai requisiti previsti dalla normativa vigente, anche in funzione degli obiettivi dell'Agenda 2030	N. software aggiornati	0	3	1	1	1	OVP_SOST_1 OVP_SOST_8
		OVP_TECH_1.2	Set-up di ambiente cloud, anche in funzione degli obiettivi dell'Agenda 2030	Binario (SI/NO)	0	SI	SI	SI	SI	OVP_SOST_1 OVP_SOST_8
OVP_TECH_2	Progettazione e implementazione di soluzioni per la semplificazione dei processi interni	OVP_PGC.2.1	Digitalizzare i processi interni del Fondo relativi tra gli altri a: (i) calcolo pensioni; (ii) buonuscite; (iii) prestiti	N. processi digitalizzati e /o semplificati	0	6	2	2	2	OVP_SOST_1 OVP_SOST_8

OVP	Priorità istituzionale	Codice OVP
 Gestione delle risorse	1. Rafforzamento dell'Ente 4. Ambiente	OVP_RIS

Codice OVP strategico	Titolo OVP strategico	Codice azione	Azione	Indicatore	Baseline 2025	Target	2026	2027	2028	Altri codici associati
OVP_RIS_1	Reclutamento e/o distacco di personale	OVP_RIS_1.1	Acquisire maggiori risorse umane mediante distacco o reclutamento (per il dettaglio si veda paragrafo 3.4)	N. risorse acquisite	0	82	Si veda piano triennale del fabbisogno di cui alla sottosezione 3.3 del PIAO			OVP_SOST_2 OVP_SOST_5 OVP_SOST_7 OVP_PAR_5
OVP_RIS_2	Formazione del personale	OVP_RIS_2.1	Effettuare la mappatura delle competenze e avviare percorsi formativi per il rafforzamento delle conoscenze e lo sviluppo di know-how del personale dirigenziale e del comparto nell'ottica di incoraggiare percorsi di crescita professionale e potenziare competenze tecniche e organizzative, in linea con gli obiettivi dell'Agenda 2030	N. corsi assegnati	40 ore/risorsa	Si veda piano della formazione di cui alla sottosezione 3.4 del PIAO	Effettuare mappatura delle competenze ed espletare i corsi assegnati per l'annualità dalla Sezione 3	Espletare i corsi assegnati per l'annualità dalla Sezione 3	Espletare i corsi assegnati per l'annualità dalla Sezione 3	OVP_SOST_5 OVP_PAR_2 OVP_PAR_4
OVP_RIS_3	Sustainable Development	OVP_RIS_3.1	Ridurre l'utilizzo delle risorse (es acqua, carta ed altre materie prime) al fine di minimizzare l'impatto ambientale	% Riduzione dei consumi	0	15%	5%	5%	5%	OVP_SOST_1 OVP_PAR_3
		OVP_RIS_3.2	Monitoraggio periodico dei consumi	Reporting	Report quadrimestrale	Report quadrimestrali	Report quadrimestrale	Report quadrimestrale	Report quadrimestrale	OVP_SOST_1 OVP_PAR_3
		OVP_RIS_3.3	Incentivare e diffondere azioni di sensibilizzazione e informazione in materia di parità di genere (ad esempio, mediante linee guida, vademecum, conferenze, eventi etc)	N. iniziative	0	3	1	1	1	OVP_SOST_2 OVP_SOST_6 OVP_PAR_1 OVP_PAR_4



**Allegato 2. Sottosezione 2.2 Performance**

Valore pubblico	Codice OVP	Codice Azione	Azione	AREA/SERVIZIO COMPETENTE
Servizi all'utenza	OVP_SER_1	OVP_SER_1.1	Digitalizzare tutti i procedimenti amministrativi programmati su piattaforma digitale	Area 1 - P.O. A1.3 Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informativi
	OVP_SER_2	OVP_SER_2.1	Implementazione di una campagna di newsletter su tematiche di interesse dell'utenza (sia pensionati che assicurati) anche mediante convenzioni con altri partner	Area 1
	OVP_SER_3	OVP_SER_3.1	Pubblicare e aggiornare FAQ dinamiche	Area e Servizi
		OVP_SER_3.2	Avviare e implementare un assistente virtuale	Area e Servizi
		OVP_SER_3.3	Implementare un sistema di <i>customer experience</i> per rafforzare il coinvolgimento dei portatori di interesse e per creare rafforzare e ampliare le relazioni di valore con gli stakeholder di riferimento	Area 1 - P.O. A1.3 Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informativi

Valore pubblico	Codice OVP	Codice Azione	Azione	AREA/SERVIZIO COMPETENTE
Pianificazione, gestione e controllo	OVP_PGC_1	OVP_PGC_1.1	Proporre prodotti finanziari finalizzati alla riduzione del rischio di portafoglio in gestione attraverso la diversificazione degli investimenti e dei gestori (Si precisa che la gestione patrimoniale è determinata dalle scelte del CdA del Fondo)	Servizio 5 - Ragioneria, programmazione economica e asset management
	OVP_PGC_2	OVP_PGC_2.1	Effettuare verifiche periodiche sulla correttezza dei dati utilizzati nell'erogazione delle prestazioni e sul rispetto dei tempi procedurali	Tutti i Servizi
		OVP_PGC_2.2	Aggiornare in via continuativa i dati relativi al contenzioso tramite apposita piattaforma digitale	Area 1 - P.O. A1.1 Affari legali
	OVP_PGC_3	OVP_PGC_2.3	Effettuare una ricognizione e concorrere alla riduzione dell'arretrato riscatti e ricongiunzioni	Servizio 4 - Riscatti, ricongiunzioni, totalizzazione e cumulo

Valore pubblico	Codice OVP	Codice Azione	Azione	AREA/SERVIZIO COMPETENTE
Sviluppo tecnologico	OVP_TECH_1	OVP_TECH_1.1	Aggiornamento dell'infrastruttura informatica rispetto ai requisiti previsti dalla normativa vigente, anche in funzione degli obiettivi dell'Agenda 2030	Area 1 - P.O. A1.3 Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informativi
		OVP_TECH_1.2	Set-up di ambiente cloud, anche in funzione degli obiettivi dell'Agenda 2030	Area 1 - P.O. A1.3 Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informativi
	OVP_TECH_2	OVP_TECH_2.1	Digitalizzare i processi interni del Fondo relativi tra gli altri a: (i) calcolo pensioni; (ii) buonuscite; (iii) prestiti	Area 1 - P.O. A1.3 Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informativi

Valore pubblico	Codice OVP	Codice Azione	Azione	AREA/SERVIZIO COMPETENTE
Gestione delle risorse	OVP_RIS_1	OVP_RIS_1.1	Acquisire maggiori risorse umane mediante distacco o reclutamento (per il dettaglio si veda sottosezione <a href="#">3.3</a> )	Area 1
	OVP_RIS_2	OVP_RIS_2.1	Effettuare la mappatura delle competenze e avviare percorsi formativi per il rafforzamento delle conoscenze e lo sviluppo di know-how del personale dirigenziale e del comparto nell'ottica di incoraggiare percorsi di crescita professionale e potenziare competenze tecniche e organizzative, in linea con gli obiettivi dell'Agenda 2030	Area e Servizi
	OVP_RIS_3	OVP_RIS_3.1	Ridurre l'utilizzo delle risorse (es acqua, carta ed altre materie prime) al fine di minimizzare l'impatto ambientale	Area e Servizi
		OVP_RIS_3.2	Monitoraggio periodico dei consumi	Area 1
		OVP_RIS_3.3	Incentivare e diffondere azioni di sensibilizzazione e informazione in materia di parità di genere (ad esempio, mediante linee guida, vademecum, conferenze, eventi etc)	Area 1 - P.O. A1.4 Performance

Allegato 3. Sottosezione 2.3 Anticorruzione

3.1. Mappatura dei processi<sup>1</sup>

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 o esterno)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE
								MISURE (Obbligatorie/ulteriori) contenute nel Piano	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
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

<sup>1</sup> Al netto degli aggiornamenti che saranno effettuati sulla base del nuovo funzionigramma

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 o esterno)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE
								MISURE (Obbligatorie/ulteriori) contenute nel Piano	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 ccrl	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
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 io (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 o esterno)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE
								MISURE (Obbligatorie/ulteriori) contenute nel Piano	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 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 conflitti 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 o esterno)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE
								MISURE (Obbligatorie/ulteriori) contenute nel Piano	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 o esterno)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SOGGETTO RESPONSABILE
								MISURE (Obbligatorie/ulteriori) contenute nel Piano	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

### 3.2. Tabella riepilogativa delle misure e degli obiettivi di prevenzione della corruzione

N.	Obiettivo	Responsabile	Termine	Indicatore	Target/Valore
<b>MISURA: CODICE DI COMPORTAMENTO</b>					
1.	Monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento	RPCT, Referente, dirigenti	Entro il 30 novembre di ogni anno	Binario (SI/NO)	Adozione di un report di monitoraggio
2.	Inserimento della clausola di rispetto del Codice di comportamento nei bandi di gara e di concorso e nei contratti di acquisizione di servizi e forniture	Dirigenti	Continuativa	%	100%
<b>MISURA: CONFLITTO DI INTERESSI</b>					
1.	Monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento	RPCT, Referente, dirigenti	Entro il 30 novembre di ogni anno	Binario (SI/NO)	Adozione di un report di monitoraggio
2.	Verifiche sulle segnalazioni	RPCT, Referente	Continuativa	%	100%
3.	Acquisizione dichiarazione da parte del RUP e degli eventuali componenti delle Commissioni di concorso	RPCT, Referente	Continuativa	%	100%
<b>MISURA: AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI</b>					
1.	Monitoraggio sull'attuazione della misura, dando evidenza del n. annuale di richieste autorizzate e non autorizzate	RPCT, Referente	Entro il 30 novembre di ogni anno	Binario (SI/NO)	Adozione di un report di monitoraggio
<b>MISURA: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI</b>					
1.	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dagli incaricati	RPCT, Referente	Continuativa	%	100%
2.	Verifiche sulle dichiarazioni acquisite	RPCT, Referente	Continuativa	%	100%
3.	Verifica circa la corretta e tempestiva pubblicazione	RPCT, Referente	Continuativa	%	100%
<b>MISURA: ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO – PANTOUFLAGE</b>					
1.	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT, Referente	Entro il 30 novembre di ogni anno	Binario (SI/NO)	Adozione di un report di monitoraggio
2.	Inserimento di apposite clausole negli avvisi di pubblicità di postazioni dirigenziali vacanti, negli atti di conferimento di incarico, dei contratti di assunzione dei dipendenti, nei bandi di gara/atti prodromici agli affidamenti	Dirigenti	Continuativa	%	100%
3.	Verifica delle segnalazioni pervenute	RPCT, Referente	Continuativa	%	100%
<b>MISURA: FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA</b>					
1.	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT, Referente	Entro il 30 novembre di ogni anno	Binario (SI/NO)	Adozione di un report di monitoraggio
2.	Acquisizione delle dichiarazioni	RPCT, Referente	Continuativa	%	100%

N.	Obiettivo	Responsabile	Termine	Indicatore	Target/Valore
3.	Verifica sulle dichiarazioni acquisite e sulle eventuali segnalazioni	RPCT, Referente	Continuativa	%	100%
<b>MISURA: TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI – WHISTLEBLOWER</b>					
1.	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT, Referente	Entro il 30 novembre di ogni anno	Binario (SI/NO)	Adozione di un report di monitoraggio
2.	Verifica sulle segnalazioni pervenute	RPCT, Referente	Continuativa	%	100%
<b>MISURA: FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>					
1.	Monitoraggio sull'attuazione della misura e sullo svolgimento delle attività formative	RPCT, Referente	Entro il 30 novembre di ogni anno	Binario (SI/NO)	Adozione di un report di monitoraggio
2.	Pianificazione delle attività formative in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e nelle aree a rischio	RPCT, Referente	Cadenza annuale	Binario (SI/NO)	Programma delle attività formative
<b>MISURA: MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b>					
1.	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT, Referente	Entro il 30 novembre di ogni anno	Binario (SI/NO)	Adozione di un report di monitoraggio
2.	Invio report di monitoraggio	Dirigenti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Binario (SI/NO)	Ricezione report di monitoraggio
3.	Verifiche sui tempi procedurali	RPCT, Referente	Continuativa	%	100%
<b>MISURA: PATTI DI INTEGRITÀ</b>					
1.	Inserimento di apposite clausole negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, nonché nei contratti	Dirigenti/RUP	Continuativa	%	100%
2.	Monitoraggio sull'attuazione della misura	RPCT, Referente	Entro il 30 novembre di ogni anno	Binario (SI/NO)	Adozione di un report di monitoraggio
<b>MISURA: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI</b>					
1.	Acquisizione delle dichiarazioni	Dirigenti	Continuativa	%	100%
2.	Verifica delle dichiarazioni	Dirigenti	Continuativa	%	15%
<b>MISURA: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI</b>					
1.	Relazione sugli eventuali processi da informatizzare	Referente/P.O. Area 1	Entro il 30 novembre	Binario (SI/NO)	SI

## Allegato 4. Sottosezione 2.4 Trasparenza

### 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
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	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
	Attestazioni OIV	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.
	Atti generali	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 "Normativa" 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)		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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

		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
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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		Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti le situazioni patrimoniali	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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo (ex art. 8, 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. d), 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)			(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

		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
				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
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	L'Ente non è destinatario degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente sotto-sezione		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo

		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. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	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)
CONSULENTI E COLLABORATORI		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 dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:</b>		Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		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			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

		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
PERSONALE	Posizioni organizzative	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)		
	Dotazione organica	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)		
	Personale non a tempo indeterminato	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			
	Tassi di assenza	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)		



		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
	Contrattazione integrativa	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)		
		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			
		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)
	OIV	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)
BANDI DI CONCORSO		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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			Tempestivo
				Per ciascuno dei provvedimenti:			
				1) oggetto			
				2) eventuale spesa prevista			
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			

		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
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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
	Piano della Performance	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)
	Relazione sulla performance		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)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	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
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	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
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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
PROCEDIMENTI/PROVEDIMENTI	Tipologia di procedimento			PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO:			
		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 riguardino			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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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. 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, nonché 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)
				PER PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE			
		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)
		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	Provvedimenti organi di indirizzo e dei dirigenti	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 d.lgs. 33/2013)
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c.1 d.lgs. 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	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

		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
							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 soprasoglia 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 soprasoglia 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)	Dirigenti responsabili di Aree/Servizi per i procedimenti di competenza		Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente			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

		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		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		Tabelle 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	5 anni	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	<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)

		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
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	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)
				PER CIASCUN ATTO:			
		Art. 27, c. 1, lett.		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. 27, c. 1, lett. b), 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. c), 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. d), 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. e), 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	Albo dei beneficiari	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 soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci			Annuale

		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
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione e affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione e 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	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		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	OIV/Dirigente del Servizio Ragioneria e programmazione economica ed investimenti	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché 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)
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi erogati	Art. 32, c. 1, d.lgs.	Carta dei servizi e	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Referente per la prevenzione	5 anni	Tempestivo
	Costi contabilizzati	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)



		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
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)
	IBAN e pagamenti informatici	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, nonché 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)
ALTRI CONTENUTI: ACCESSO CIVICO	Altri contenuti: Accesso Civico	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, nonché 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
ALTRI CONTENUTI: ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI	Altri contenuti: accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs.	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. 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)
		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 fidejussorie, 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

		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
ALTRI CONTENUTI: DATI ULTERIORI	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	L.190/2012, art.1, c.5 e c.8	PTPCT	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPC e RT	5 anni	Annuale - entro il 31 gennaio
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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
	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione	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 5. Sottosezione 3.1 Organizzazione del Fondo<sup>2</sup>

### 5.1. Funzionigramma

<b>AREA 1 - AFFARI GENERALI E LEGALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti di segreteria del Direttore;</li> <li>• Attività di segreteria e supporto agli Organi del Fondo;</li> <li>• 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);</li> <li>• Contratti individuali di lavoro dei Dirigenti (attività di supporto al Direttore del Fondo, predisposizione schemi di contratto);</li> <li>• Raccolta e numerazione delle delibere degli Organi Collegiali;</li> <li>• Raccolta e repertorio generale decreti dirigenziali;</li> <li>• Rapporti con l'Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica;</li> <li>• Cura delle comunicazioni interne;</li> <li>• Informazione sugli aggiornamenti tecnici, normativi e giurisprudenziali;</li> <li>• Formazione;</li> <li>• Conferenze dei Dirigenti: convocazione e redazione verbali;</li> <li>• Gestione protocollo generale;</li> <li>• Ufficiale rogante;</li> <li>• U.R.P.;</li> <li>• 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;</li> <li>• Corrispondenza per accertamenti di Polizia giudiziaria e tenuta protocollo riservato;</li> <li>• Contrattazione collettiva decentrata integrativa e relazioni sindacali;</li> <li>• Piano lavoro;</li> <li>• Tenuta ed aggiornamento fascicoli del personale;</li> <li>• Gestione rilevazione delle presenze – statistiche;</li> <li>• Provvedimenti disciplinari;</li> <li>• Contenzioso in materia di personale;</li> <li>• Circolari applicative dei CCRL e rapporti con l'ARAN;</li> <li>• Provvedimenti di assegnazione e trasferimento del personale;</li> <li>• Assunzione impegni di spesa e liquidazione del trattamento economico e accessorio;</li> <li>• Gestione missioni;</li> <li>• Assunzione impegni di spesa e liquidazione compensi spettanti agli Organi del Fondo;</li> <li>• Spese per missioni degli organi del Fondo;</li> <li>• Approvvigionamento di beni e servizi;</li> <li>• Inventario dei beni mobili (aggiornamento e fuori uso);</li> <li>• Acquisto e manutenzione arredi, attrezzature tecniche e informatiche;</li> <li>• Hardware e licenze d'uso;</li> </ul>
---	---

<sup>2</sup> Ferme restando le condivisioni con le OO.SS.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto materiale di consumo;</li> <li>• Competenze inerenti la spedizione e pagamento delle relative spese postali;</li> <li>• Pagamento TARI ed altre imposte;</li> <li>• Gestione telefonia fissa e mobile;</li> <li>• Spese per energia elettrica, fornitura idrica e climatizzazione;</li> <li>• Manutenzione, riparazione ed adattamento di locali e relativi impianti;</li> <li>• Servizi di pulizia dei locali e di facchinaggio;</li> <li>• Vigilanza sull'immobile e gestione reperibilità;</li> <li>• Consegnatario e cassiere;</li> <li>• Polizze assicurative;</li> <li>• Smaltimento rifiuti speciali e pericolosi;</li> <li>• Spese per abbonamenti/acquisti riviste, pubblicazioni, banche dati on line;</li> <li>• Servizi uscieri e di portineria;</li> <li>• Prevenzione, protezione e sicurezza;</li> <li>• Certificazione di qualità;</li> <li>• Rapporti con la Ragioneria Generale dell'Assessorato regionale dell'economia e con le società dallo stesso vigilate in materia informatica;</li> <li>• Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa;</li> </ul> <p><b>PO A1.1 – AFFARI LEGALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresentanza e difesa in giudizio, ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 5/2011;</li> <li>• Rapporti con l'Avvocatura dello Stato e l'Ufficio legislativo e legale della Regione siciliana;</li> <li>• Istruttoria delle richieste di pareri per l'Ufficio legislativo e legale della Regione siciliana;</li> <li>• Contenzioso pensionistico dinanzi alla Corte dei Conti;</li> <li>• Contenzioso civilistico e amministrativo;</li> <li>• Procedimenti esecutivi;</li> <li>• Riscossione coattiva tramite ingiunzioni fiscali o iscrizione a ruolo;</li> <li>• Pareri;</li> <li>• Istruttoria costituzioni di parte civile;</li> <li>• Istruttoria recuperi ai sensi del R.D. n. 295/1939;</li> <li>• Rimborso spese legali ex art. 39 L.R. n.145/1980;</li> <li>• Funzioni ispettive;</li> </ul> <p><b>PO A1.2 - AREA FISCALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dati per l'elaborazione dei mod. 770;</li> <li>• Flussi telematici da/verso Agenzia delle Entrate;</li> <li>• Casellario unico delle pensioni (INPS);</li> <li>• Perequazione annuale;</li> <li>• Applicazione normativa fiscale, CUD;</li> <li>• Elaborazione mod. 730/4;</li> </ul> <p><b>PO A1.3 - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installazione ed assistenza e manutenzione applicativi informatici;</li> <li>• Tecnologia sicurezza e assistenza utenti;</li> <li>• Esercizio sistemi di elaborazione e reti TLC;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione stazioni di lavoro;</li> <li>• Esercizio procedure applicative e gestione utenze;</li> <li>• Sviluppo e manutenzione procedure e gestione banca dati;</li> <li>• Elaborazione mensile dei trattamenti pensionistici;</li> <li>• Coordinamento attività informatiche del Fondo;</li> <li>• Sito web istituzionale del Fondo Pensioni Sicilia;</li> </ul> <p><b>P.O. A1.4 – PERFORMANCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione della dirigenza (attività di supporto al Direttore del Fondo, coordinamento e predisposizione piano di programmazione degli obiettivi);</li> <li>• Controllo interno di gestione (analisi e formulazione proposte sulla organizzazione amministrativa, utilizzo delle risorse umane e razionalizzazione delle procedure);</li> <li>• Codice di comportamento e antimolestie sessuali;</li> <li>• Gestione delle risorse umane del Fondo – piano dei fabbisogni;</li> <li>• Semplificazione, trasparenza e privacy;</li> </ul> <p><b>P.O. A1.5 – CREDITO WELFARE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria richieste di anticipazione buonuscita prima casa e adozione provvedimenti di conferimento e relativa notifica;</li> <li>• Istruttoria richieste di anticipazione buonuscita spese mediche e adozione provvedimenti di conferimento e relativa notifica;</li> <li>• Cessioni del credito sulla buonuscita e gestione banca dati;</li> <li>• Prestiti al personale regionale in servizio ed in quiescenza di cui all'art.11, comma 60, della legge regionale n.26/2012;</li> </ul>
<b>SERVIZIO 1 - PENSIONI E PREVIDENZA 1 LEGGE REGIONALE 9 MAGGIO 1986, N. 21 – ARTICOLO 10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Rideterminazione giuridica dei trattamenti pensionistici;</li> <li>• Rideterminazione contabile dei trattamenti pensionistici;</li> <li>• Liquidazione mensile dei trattamenti pensionistici;</li> <li>• Indennità una tantum (da liquidare agli eredi);</li> <li>• Cessione quinto;</li> <li>• Assegno alimentare;</li> <li>• Assegno nucleo familiare;</li> <li>• Rateo insoluto e 13° mensilità;</li> <li>• Pignoramenti;</li> <li>• Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio "Affari legali e contenzioso";</li> <li>• Assegno vitalizio;</li> <li>• Totalizzazione e cumulo periodi lavorativi;</li> <li>• Notifica provvedimenti di competenza del Servizio;</li> <li>• Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa.</li> </ul>
<b>SERVIZIO 2 - PENSIONI E PREVIDENZA 2 LEGGE REGIONALE 9 MAGGIO 1986, N. 21 – ARTICOLO 10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione giuridica ed economica dei trattamenti diretti indiretti e di reversibilità sostitutivi e integrativi;</li> <li>• 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);</li> <li>• Gestione giuridica ed economica dei trattamenti pensionistici diretti indiretti e di reversibilità del personale delle scuole regionali e istituti regionali d'arte;</li> <li>• Rideterminazione giuridica dei trattamenti pensionistici;</li> <li>• Rideterminazione contabile dei trattamenti pensionistici;</li> <li>• Liquidazione mensile dei trattamenti pensionistici;</li> <li>• Indennità una tantum (da liquidare agli eredi);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cessione del quinto;</li> <li>• Assegno alimentare;</li> <li>• Assegno nucleo familiare;</li> <li>• Rateo insoluto e 13° mensilità;</li> <li>• Pignoramenti;</li> <li>• Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio “Affari legali e contenzioso”;</li> <li>• Assegno vitalizio;</li> <li>• Totalizzazione e cumulo periodi lavorativi;</li> <li>• Notifica provvedimenti di competenza del Servizio;</li> <li>• Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa.</li> </ul>
<b>SERVIZIO 3 - BUONUSCITA, ANTICIPAZIONE BUONUSCITA - PRESTITI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria buonuscita, predisposizione dei provvedimenti e relativa notifica;</li> <li>• Liquidazione buonuscita;</li> <li>• Rideterminazione buonuscita giuridica e contabile;</li> <li>• Istruttoria recupero anticipazione buonuscita e adozione relativo provvedimento;</li> <li>• Liquidazione anticipazione buonuscita;</li> <li>• Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio “Affari legali e contenzioso”;</li> <li>• Notifica provvedimenti di competenza del Servizio;</li> <li>• Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa.</li> </ul>
<b>SERVIZIO 4 - RISCATTI, RICONGIUNZIONI, TOTALIZZAZIONE E CUMULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Riscatti per quiescenza e/o buonuscita per laurea, corsi specializzazione, astensione facoltativa per maternità e servizio militare;</li> <li>• Costituzione posizione assicurativa;</li> <li>• Ricongiunzione presso altri istituti previdenziali per servizi svolti nell’Amministrazione regionale;</li> <li>• Ricongiunzione periodi assicurativi esteri;</li> <li>• Ogni altra tipologia di provvedimenti di riscatto e ricongiunzioni di competenza del Fondo;</li> <li>• Costituzione di un archivio unico, per ciascun dipendente, con un fascicolo contenente tutte le tipologie di riscatti e ricongiunzioni richieste;</li> <li>• Acquisizione del versamento dei contributi in entrata;</li> <li>• Raccordo con i Servizi “Pensioni e Previdenza 1” e “Pensioni e Previdenza 2” per le refluenze sui provvedimenti in materia di pensioni;</li> <li>• Monitoraggio periodico dei versamenti da parte degli Enti previdenziali;</li> <li>• Relazioni atti preliminari da trasmettere al Servizio “Affari legali e Contenzioso”;</li> <li>• Totalizzazione e cumulo periodi lavorativi, in raccordo con i Servizi “Pensioni e previdenza 1” e “Pensioni e previdenza 2”;</li> <li>• 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;</li> <li>• Sportello con sede nella Sicilia orientale per gli assicurati residenti nelle provincie di Caltanissetta, Catania, Messina, Ragusa e Siracusa.</li> </ul>

<p><b>SERVIZIO 5 - RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E ASSET MANAGEMENT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi e monitoraggio dei flussi di bilancio e predisposizione di dati ed elementi per i documenti di finanza pubblica;</li> <li>• Redazione Bilancio preventivo e triennale, assestamento e variazioni, conto consuntivo;</li> <li>• Predisposizione del Regolamento di contabilità dell'Ente;</li> <li>• Gestione dei Bilanci di competenza e di cassa (tenuta ed aggiornamento schede entrate ed uscite);</li> <li>• Tenuta della contabilità economico – patrimoniale;</li> <li>• Controllo e registrazione delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni degli Organi del Fondo con impegni di spesa;</li> <li>• Visti di copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno e/o liquidazioni di spese adottati dai dirigenti di aree e servizi del Fondo;</li> <li>• Rapporti con il tesoriere;</li> <li>• Rapporti con il Collegio dei Sindaci (raccolta e redazione verbali);</li> <li>• Rapporti con il Dipartimento regionale bilancio e tesoro e con l'amministrazione regionale vigilante per i profili di competenza del Servizio;</li> <li>• Accertamento, della riscossione e del versamento delle entrate;</li> <li>• Bilancio tecnico attuariale ai soli fini della stima delle appostazioni di bilancio;</li> <li>• Notifica provvedimenti di competenza del Servizio;</li> <li>• Istruttoria investimenti della componente prevalente e non prevalente del patrimonio:</li> <li>- Rating del Fondo;</li> <li>- Gestione dei beni patrimoniali derivanti dagli investimenti dell'Ente;</li> <li>• 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;</li> <li>• Investimenti e disinvestimenti immobiliari;</li> <li>• Interventi strutturali, di manutenzione straordinaria e adeguamento alle normative vigenti sul patrimonio immobiliare dell'Ente avente capacità reddituale;</li> <li>• Procedure catastali inerenti il patrimonio immobiliare dell'Ente;</li> <li>• 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);</li> <li>• Rapporti con il gestore e con l'istituto depositario dei titoli;</li> <li>• Rapporti con le segreterie affidatarie di mandati di gestione;</li> <li>• Acquisizione di servizi finanziari e di servizi vari per la gestione del patrimonio;</li> <li>• Controllo società ed organismi partecipati – istruttorie esercizio diritti sociali;</li> <li>• Attività di valorizzazione di immobili;</li> <li>• Rapporti periodici sulla redditività degli investimenti;</li> <li>• Istruttoria riscontri alla Corte dei Conti in sede di giudizio di parifica per le materie di competenza;</li> <li>• Istruttoria documento di indirizzo del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza sui piani di investimento e disinvestimento.</li> </ul>
--	---

## **5.2. Criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali**

(Deliberazione del Presidente del Fondo Pensioni Sicilia del 29 giugno 2010, n. 2, Allegato 1)

Ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali si prevedono i seguenti criteri generali:

1. natura e caratteristiche degli obiettivi prefissati;
2. attitudini e capacità professionali del singolo dirigente, quali risultano da quanto contenuto e reso pubblico, per le parti che possono essere rese pubbliche, nella banca dati della Regione ai sensi dell'art. 6 comma 6 della l.r. 15 maggio 2000, n. 10 e nel curriculum vitae trasmesso, anche in considerazione dei risultati in precedenza conseguiti con riferimento agli obiettivi prefissati e alle relative valutazioni, delle specifiche competenze organizzative possedute presso l'amministrazione regionale, il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico;
3. complessità della struttura interessata come definita secondo i criteri stabiliti nel decreto di graduazione strutturale delle posizioni dirigenziali dell'Amministrazione.

## **5.3. Procedimento per la pesatura delle postazioni dirigenziali**

(Deliberazione n. 326 del 3 ottobre 2016 della Giunta Regionale)

- Rilevanza strategica della postazione Dirigenziale all'interno del Fondo Pensioni Sicilia;
- rilevanza strategica della postazione Dirigenziale rispetto al programma del Governo Regionale ed impartite dall'Organo di indirizzo politico;
- rilevanza delle risorse finanziarie e/o umane;
- svolgimento di funzioni ispettive, di controllo o di monitoraggio;
- espletamento di funzioni amministrative e /o professionali di particolare complessità;
- grado di esposizione della struttura a rischio corruttivo;
- attività di coordinamento endodipartimentale e/o interdipartimentale;
- funzioni di particolare rilievo intrattenute con i Dipartimenti e/o enti regionali e/o organi statali e/o sovranazionali;
- rilevante rapporto con l'utenza.



#### 5.4. Pesatura della nuova struttura e collocazione delle strutture nelle fasce economiche

AREA/SERVIZIO	PESATURA
AREA 1 - AFFARI GENERALI E LEGALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI	100
SERVIZIO 1 “PENSIONI PREVIDENZA 1”	100
SERVIZIO 2 “PENSIONI PREVIDENZA 2”	100
SERVIZIO 3 “BUONUSCITA, ANTICIPAZIONE BUONUSCITA - PRESTITI”	100
SERVIZIO 4 “RISCATTI, RICONGIUNZIONI, TOTALIZZAZIONE E CUMULO”	90
SERVIZIO 5 “RAGIONERIA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E ASSET MANAGEMENT”	100

PESATURA	RILEVANZA STRATEGICA DELLA POSTAZIONE DIRIGENZIALE ALL'INTERNO DEL F.P.S.	RILEVANZA STRATEGICA DELLA POSTAZIONE DIRIGENZIALE RISPETTO AL PROGRAMMA DEL GOVERNO REGIONALE ED IMPARTITE DALL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RILEVANZA DELLE RISORSE FINANZIARIE E/O UMANE	SVOLGIMENTO DI FUNZIONI ISPETTIVE, DI CONTROLLO O DI MONITORAGGIO	ESPLETAMENTO DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE E/O INTERDIPARTIMENTALI	GRADO DI ESPOSIZIONE DELLA STRUTTURA A RISCHIO CORRUTTIVO	ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO ENDODIPARTIMENTALE E/O INTERDIPARTIMENTALE	FUNZIONI DI PARTICOLARE RILIEVO INTRATTENUTE CONI DIPARTIMENTI E/O ENTI REGIONALI E/O ORGANI STATALI E/O SOVRANAZIONALE	RILEVANTE RAPPORTO CON L'UTENZA	PESATURA	TOTALE CARATTERISTICHE	IMPORTO PARTE VARIABILE MIN - MAX
AREE/SERVIZI												
AREA 1 - AFFARI GENERALI E LEGALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	100	8	Da € 15.494,00 ad € 23.240,00
SERVIZIO 1 “PENSIONI PREVIDENZA 1”	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	100	6	Da € 15.494,00 ad € 23.240,00
SERVIZIO 2 “PENSIONI PREVIDENZA 2”	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	100	6	Da € 15.494,00 ad € 23.240,00
SERVIZIO 3 “BUONUSCITA, ANTICIPAZIONE BUONUSCITA - PRESTITI”	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	100	7	Da € 15.494,00 ad € 23.240,00
SERVIZIO 4 “RISCATTI, RICONGIUNZIONI, TOTALIZZAZIONE E CUMULO”	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	90	4	Da € 15.494,00 ad € 20.916,00
SERVIZIO 5 “RAGIONERIA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E ASSET MANAGEMENT”	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	100	5	Da € 15.494,00 ad € 23.240,00
<b>NOTE</b>	A CIASCUNA AREA/SERVIZIO VIENE ATTRIBUITA UNA PESATURA PARI A 100 OVE RICORRANO ALMENO 5 CARATTERISTICHE, PARI A 90 OVE RICORRANO ALMENO 4 CARATTERISTICHE E PARI A 80 OVE RICORRANO MENO DI 4 CARATTERISTICHE											

## **Allegato 6. Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno<sup>3</sup>**

Ai fini della predisposizione del piano triennale del fabbisogno, si è proceduto alla definizione della dotazione ottimale di personale secondo i seguenti step:

### **STEP QUALITATIVO**

Identificazione delle linee strategiche del Fondo Pensioni Sicilia, mediante individuazione dei processi interni all'Ente e relativa classificazione tra processi c.d. caratterizzanti - ovvero quelli che realizzano la *mission* istituzionale dell'Ente - e quelli cd. “di supporto” - serventi rispetto ai primi e trasversali per il funzionamento dell'organizzazione, al fine di individuare il numero dei dipendenti attualmente preposto per ciascun processo;

### **STEP QUANTITATIVO**

Identificazione del numero dei dipendenti attualmente distaccato presso il Fondo Pensioni Sicilia, con indicazione del relativo profilo professionale, del contratto collettivo applicabile e dei pensionamenti previsti sulla base dell'anzianità anagrafica nel corso del prossimo triennio (2026-2027-2028), al fine di individuare le carenze organiche attuali e nel medio-lungo periodo;

### **STEP QUALITATIVO-QUANTITATIVO**

Identificazione delle aree e dei profili professionali, nonché delle unità occorrenti per il corretto svolgimento delle attività dell'Ente, tenendo conto della matrice contenuta nella Deliberazione di Giunta Regionale sopra menzionata.

---

<sup>3</sup> Ferme restando le condivisioni con le OO.SS.

## 1) STEP QUALITATIVO

Linee di attività strategiche	Titolo linea strategica	Descrizione linea strategica	Profili professionali e categoria contrattuale dei dipendenti attualmente distaccati presso il fondo pensioni	
PROCESSI CARATTERIZZANTI				
1	Trattamento pensionistico previdenziale	Gestione giuridica ed economica dei trattamenti pensionistici diretti, indiretti e di reversibilità	Dirigenti	1
			Funzionari	4
			Assistenti	5
			Coadiutori	5
			Tot.	15
2	Buonuscita, anticipo buonuscita – prestiti – riscatti e ricongiunzioni	Trattamenti di buonuscita, anticipo buonuscita, prestiti al personale in servizio e in quiescenza	Dirigenti	1
			Funzionari	6
			Assistenti	3
			Coadiutori	1
			Tot.	11
3	Programmazione economica e investimenti e patrimonio	Bilancio e contabilità Investimenti e gestione del patrimonio	Dirigenti	1
			Funzionari	2
			Assistenti	1
			Coadiutori	0
			Tot.	4
PROCESSI DI SUPPORTO				
4	Affari legali e contenzioso	Rappresentanza e difesa in giudizio; Istruttoria richieste di pareri; Contenzioso pensionistico, civilistico e amministrativo	Dirigenti	0
			Funzionari	1
			Assistenti	0
			Coadiutori	0
			Tot.	1
5	Innovazione tecnologica e gestione sistemi informativi	Gestione software elaborazione trattamenti pensionistici e dati.	Dirigenti	0
			Funzionari	2
			Assistenti	1
			Coadiutori	0
			Tot.	3
6	Affari generali, personale e supporto alla governance	Supporto alla Direzione per le materie di carattere generale; coordinamento uffici del Fondo; approvvigionamento beni e servizi; gestione del personale	Dirigenti	0
			Funzionari	6
			Assistenti	5
			Coadiutori	7
			Tot.	18

\* La reggenza dell'Area Affari generali e legali, personale e sistemi informativi, del Servizio 2 "Pensioni e previdenza 2", nonché del Servizio 4 "Riscatti, ricongiunzioni, totalizzazione e cumulo", è affidata *ad interim* a dirigenti presenti nell'organico del Fondo Pensioni Sicilia, a fronte delle postazioni dirigenziali vacanti.

\*\* Escluso il Dirigente Generale del Fondo Pensioni Sicilia.

## 2) STEP QUANTITATIVO

Area/Servizio	31/12/2025	Stima 2026	Stima 2027	Stima 2028
<b>Area 1 - Affari generali e legali, personale e sistemi informativi</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>21</b>
<b>Affari generali</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
Funzionario	2	2	2	2
Assistente	5	5	4	3
Coadiutore	7	7	7	7
<b>Affari generali e legali, personale e sistemi informativi</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Dirigente	0	0	0	0
<b>PO. A1.1 Affari legali*</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Funzionario	4	4	4	4
<b>P.O.A.1.2 Area fiscale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Funzionario	1	0	0	0
<b>P.O.A.1.5 Welfare Credito</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Assistente	1	1	1	1
<b>P.O.A1.4 Performance</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Funzionario	1	1	1	1
<b>PO.A.1.3 Innovazione tecnologica e gestione dei sistemi informativi</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
Funzionario	2	2	2	2
Assistente	1	1	1	1
<b>Servizio 1 - "Pensioni e Previdenza 1"</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>6</b>
<b>Trattamento pensionistico previdenziale</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
Dirigente	1	1	1	1
Funzionario	2	2	1	1
Assistente	3	3	2	2
Coadiutore	3	3	3	2
<b>Servizio 2 - "Pensioni e Previdenza 2"</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>Trattamento pensionistico previdenziale</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
Dirigente	0	0	0	0
Funzionario	2	2	2	2
Assistente	2	2	1	1

Coadiutore	2	2	2	2
<b>Servizio 3 - "Buonuscita, anticipo buonuscita e prestiti"</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>
<b>Buonuscita - Riscatti - Ricongiunzioni</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Dirigente	1	1	1	0
Funzionario	5	4	4	4
Assistente	2	2	2	2
<b>Servizio 4 - "Riscatti, ricongiunzioni, totalizzazione e cumulo"</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Buonuscita - Riscatti - Ricongiunzioni</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Dirigente	0	0	0	0
Funzionario	1	1	1	1
Assistente	1	1	0	0
Coadiutore	1	1	1	1
<b>Servizio 5 - "Ragioneria, programmazione economica e asset management"</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Programmazione economica, investimenti e patrimonio</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Dirigente	1	1	1	0
Funzionario	2	1	1	1
Assistente	1	1	1	1
<b>Totale</b>	<b>54</b>	<b>51</b>	<b>46</b>	<b>42</b>

**Legenda**

Unità di personale per le quali è prevedibile, sulla base di un criterio di anzianità anagrafica, il raggiungimento della quiescenza nel periodo di riferimento

Postazioni vacanti nel periodo di riferimento

\* Si precisa che nella PO.A. 1.1 operano n. 4 funzionari, di cui soltanto n. 1 con profilo professionale di Funzionario legale.

Come si evince dalla tabella soprariportata, la consistenza di personale del Fondo Pensioni Sicilia è significativamente al di sotto della dotazione organica prevista dal Regolamento del Fondo sia *ante* Riforma (i.e. 110 unità) che *post* Riforma (i.e., 88 unità), evidenziando:

- (i) significative carenze sia nell'area della dirigenza (soltanto 3 dirigenti per 5 servizi) sia nell'area del comparto;
- (ii) pensionamenti che interessano in modo diffuso tutte le aree funzionali dell'Ente, stimando tre cessazioni nel 2026, cinque nel 2027 e quattro nel 2028.

### 3) Step qualitativo-quantitativo

Nello step qualitativo-quantitativo, infine, si delinea un piano di acquisizioni programmato, collegando i fabbisogni del personale per ciascun processo di riferimento alle famiglie e ai profili professionali. Nello specifico, è stato definito l'organico ottimale da acquisire nel prossimo triennio, tenendo conto sia del *turn-over* e, quindi, della necessità di sostituire il personale cessato (Sostituzione), sia di potenziare le strutture

intermedie per ridurre il *gap* organico esistente (Potenziamento). Questa configurazione rappresenta il livello ottimale di risorse umane necessario per garantire il corretto ed efficace svolgimento delle funzioni istituzionali in tutti i settori di competenza dell'amministrazione ed è oggetto - unitamente al funzionigramma - di apposita condivisione con le OO.SS.

Area professionale	Famiglia professionale	Profilo professionale	CCRL	2025	Fabbisogno a partire dal 2026			Totale organico
					Organico	Sostituzione	Potenziamento	
Economico finanziario	Risorse finanziarie	1. Collaboratore Economico finanziario	B					0
		2. Istruttore economico finanziario	C				12	12
		3. Funzionario economico finanziario	D	3	1	2	2	5
		4. Funzionario di programmazione strategica	D					0
		5. Funzionario di pianificazione e gestione progetti/servizi	D					0
		6. Funzionario di controllo di gestione	D				1	1
		7. Istruttore Amministrativo contabile	C	2	2			2
		8. Specialista amministrativo contabile	D					0
		9. Specialista economico statistico	D					0
Sistema informativo	Sistema informativi e tecnologie	10. Collaboratore sistemi informativi e tecnologie	B				6	6
		11. Istruttore sistemi informativi e tecnologie	C	2	2			2
		12. Funzionario sistemi informativi e tecnologie	D	2	2			2
		13. Funzionario di analisi statistica	D					0
		14. Specialista informatico statistico	D				1	1
		15. Specialista informatico digitale	D					0
Gestione amministrativa	Amministrativa	16. Operatore tecnico amministrativo	A					0
		17. Collaboratore tecnico amministrativo	B	13	13			13
		18. Istruttore amministrativo	C	11	11		6	17
		19. Funzionario amministrativo	D	16	15	1	1	17
		20. Ispettore del lavoro	D					0
		21. Specialista giuridico amministrativo	D					0
	Comunicazione e informazione	22. Istruttore comunicazione istituzionale	C					0
		23. Funzionario comunicazione istituzionale	D				1	1
		24. Istruttore nei rapporti con i media, giornalista pubblico	C					0
		25. Funzionario nei rapporti con i media, giornalista pubblico	D					0
	Legislativo-legale	26. Istruttore legale	C				1	1
		27. Funzionario legale	D	1	1			1
		28. Funzionario avvocato	D					0
Tecnico professionale	Settori tecnici	31. Istruttore tecnico	C	1	1			1
				51	48	3	31	82

Il budget stimato per il programma di acquisizione delle risorse utile al raggiungimento della dotazione organica ottimale è il seguente:

Area professionale	Famiglia professionale	Profilo professionale	CCRL	Totale fabbisogno	Stipendio annuo lordo da CCRL 2019-2021/unità	Totale budget
Economico finanziario	Risorse finanziarie	1. Collaboratore Economico finanziario	B	0		- €
		2. Istruttore economico finanziario	C	12	25.834,25 €	310.011,00 €
		3. Funzionario economico finanziario	D	4	29.896,75 €	119.587,00 €
		4. Funzionario di programmazione strategica	D	0		- €
		5. Funzionario di pianificazione e gestione progetti/servizi	D	0		- €
		6. Funzionario di controllo di gestione	D	1	29.896,75 €	29.896,75 €
		7. Istruttore Amministrativo contabile	C	0		- €
		8. Specialista amministrativo contabile	D	0		- €
		9. Specialista economico statistico	D	0		- €
Sistema informativo	Sistema informativi e tecnologie	10. Collaboratore sistemi informativi e tecnologie	B	6	21.017,10 €	126.102,60 €
		11. Istruttore sistemi informativi e tecnologie	C	0		- €
		12. Funzionario sistemi informativi e tecnologie	D	0		- €
		13. Funzionario di analisi statistica	D	0		- €
		14. Specialista informatico statistico	D	1	29.896,75 €	29.896,75 €
		15. Specialista informatico digitale	D	0		- €
Gestione amministrativa	Amministrativa	16. Operatore tecnico amministrativo	A	0		- €
		17. Collaboratore tecnico amministrativo	B	0		- €
		18. Istruttore amministrativo	C	6	25.834,25 €	155.005,50 €
		19. Funzionario amministrativo	D	2	29.896,75 €	59.793,50 €
		20. Ispettore del lavoro	D	0		- €
		21. Specialista giuridico amministrativo	D	0		- €
	Comunicazione e informazione	22. Istruttore comunicazione istituzionale	C	0		- €
		23. Funzionario comunicazione istituzionale	D	1	29.896,75 €	29.896,75 €
		24. Istruttore nei rapporti con i media, giornalista pubblico	C	0		- €
		25. Funzionario nei rapporti con i media, giornalista pubblico	D	0		- €
	Legislativo-legale	26. Istruttore legale	C	1	25.834,25 €	25.834,25 €
		27. Funzionario legale	D	0		- €
		28. Funzionario avvocato	D	0		- €
Tecnico professionale	Settori tecnici	31. Istruttore tecnico	C	0		- €
				34		886.024,10 €

