



*Un'antica veduta del Palazzo Provinciale*

*Libero Consorzio Comunale  
di Caltanissetta (L.r.15/2015)*

*Codice Fiscale e Partita IVA: 00115070856*

***SEGRETARIO GENERALE***

***RELAZIONE ATTIVITA'***

***ANNO 2017***

*Dal 01.01.2017 al 31.12.2017*

*Segretario Generale  
Caterina Moricca*

*Caltanissetta, 23/04/2018*



# *Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.r.15/2015)*

*Codice Fiscale e Partita IVA: 00115070856*

## PREMESSA

La retribuzione di risultato del Segretario Generale è un istituto che entra in vigore per la prima volta con il CCNL del 16 maggio 2001, con l'at. 42, comma 1) che stabilisce l'attribuzione ai Segretari Generali di un compenso annuale correlato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

Si evidenzia che, né la legge, né il contratto di lavoro dei Segretari offrono un sistema ed una metodologia di valutazione finalizzati all'attribuzione della retribuzione di risultato, prevedendo soltanto che detto compenso deve, da un lato essere correlato al conseguimento degli obiettivi, dall'altro può essere erogato soltanto previo utilizzo, con opportuni adattamenti, della disciplina introdotta dal D. Lgs. 286/1999.

Di fatto, il D. Lgs, 286/99 risulta superato dalle novità introdotte dal D. Lgs, 150/99, pertanto, con deliberazione di G.P. n. 24 del 06.03.2013, l'Ente ha provveduto a revocare la deliberazione di G.P. n. 10 del 25.02.2011 e ad adottare i nuovi criteri e la metodologia per la valutazione del Segretario Generale ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato di cui all'art. 42 del CCNL.

L'allegato 1) della deliberazione n. 24 del 06.03.2014 definisce i criteri e la metodologia per la valutazione del segretario Generale, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, dando atto che la valutazione compete, in via esclusiva, al Presidente in conformità allo schema (allegato 2) di cui all'atto deliberativo n. 24 del 06.03.2013.

-----

Preliminarmente, si reputa opportuno rilevare che le funzioni tipiche del Segretario Comunale e Provinciale, ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L.L. D. Lgs 267/2000 e seguenti, sono le seguenti:

- A) La funzione di collaborazione e di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- B) La partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;

- C) Il rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte;
- D) Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e coordinamento dell'attività, salvo quando si procede alla nomina del Direttore Generale ex art. 108, comma 1 D. Lgs 267/2000;
- E) L'esercizio di ogni altra funzione, attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente della Provincia o dal Sindaco.

Premesso quanto sopra, si rappresenta che la scrivente, nell'anno 2017 ha compiutamente assolto a tutte le funzioni demandate dal legislatore, per come documentato da atti e provvedimenti che trovasi depositati presso l'Ufficio di Segreteria Generale.

Con Determinazione Commissariale n. 40 del 19-05-2017, avente per oggetto "Segretario Generale, Determinazione obiettivi anno 2017", si è proceduto ad assegnare alla scrivente, per l'anno 2017, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato di cui all'art. 42 C.C.N.L. della categoria, sottoscritto in data 16 maggio 2001, obiettivi specifici in ordine alle funzioni tipiche ex art. 97 del T.U.E.E.L.L. nonché sul comportamento organizzativo.

In riferimento agli obiettivi specifici assegnati, si è provveduto, tra l'altro, a diramare agli Uffici ed ai Dirigenti interessati, numero **13 direttive** di cui, per esaustività di informazione si riporta l'oggetto:

1. **Direttiva n. 1 del 09.01.2017** "Revisione della macrostruttura dell'Ente. Nuova denominazione dei Settori. Adempimenti";
2. **Direttiva n. 2 del 06-02-2017** "Deliberazione ANAC n°1310 del 28-12-2016 – Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 – Sez. Amministrazione Trasparente. Elenco degli obblighi di pubblicazione – Indicazioni operative";
3. **Direttiva n. 3 del 13-02-2017** "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e relativi allegati, triennio 2017/2019. Sottoscrizione modello - Dichiarazione Generale di Conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e della Trasparenza, Triennio 2017/2019. Adempimenti";
4. **Direttiva n. 4 del 16-03-2017** "Deliberazione ANAC n°236 del 01-03-2017 – Attestazioni OIV, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31-03-2017 e attività di vigilanza dell'Autorità – Sez. Amministrazione Trasparente. Elenco degli obblighi di pubblicazione";
5. **Direttiva n. 5 del 21-03-2017** "Deliberazione ANAC n°241 del 08-03-2017. Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33-2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali – come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016. Indicazioni operative";
6. **Direttiva n. 6 del 19-04-2017** "Delibera ANAC n°382 del 12-04-2017 – Sospensione dell'efficacia della delibera n°241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 c.1 lett. C) ed f) del D.Lgs. 33-2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN";

7. **Direttiva n. 7 del 03-07-2017** “Disciplina dell’Istituto dell’accesso Civico – art. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, per come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25-05-2016 – Attuazione delle norme sull’Accesso Civico Generalizzato (c.d. FOIA)”;
8. **Direttiva n. 8 del 31-08-2017** “Pubblicazione degli incarichi conferiti a dipendenti ed a collaboratori esterni contenuti nella banca dati per la PA, ai sensi dell’art. 9 bis del D.Lgs. n°97/2016 – Verifica della completezza e correttezza dei dati”;
9. **Direttiva n. 9 del 12-09-2017** “Disciplina dell’Istituto dell’Accesso Civico – art. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33-2013, per come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25-05-2016 – Applicazione Operativa: Pubblicazione modulistica sul sito istituzionale dell’Ente”;
10. **Direttiva n. 10 del 25-10-2017** “Progetto digitalizzazione degli atti amministrativi – Avviso quinto step – Attivazione procedura”;
11. **Direttiva n. 11 del 16-11-2017** “Progetto digitalizzazione degli atti amministrativi – Attività di supporto Informatico ai vari settori dell’ENTE”;
12. **Direttiva n. 12 del 22-11-2017** “Spazi finanziari concessi per spese d’investimento nell’anno 2017 – D.M. n°138205 del 27-06-2017 – sollecito adempimenti”;
13. **Direttiva n. 13 del 24-11-2017** “Predisposizione piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza Amministrativa 2018-2020 – Adempimenti obbligatori – Mappatura dei processi”;

In particolare, in relazione agli obiettivi specifici assegnati:

### **Obiettivo 1** Partecipazione alle sedute Giunta/Commissariali

Ai sensi dell’art. 97 del D. Lgs 267/2000, il Segretario svolge funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta, e ne cura la verbalizzazione.

Il Segretario effettua un’analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venga adottato il provvedimento finale; inoltre svolge attività di consulenza e supporto, sia sull’attività istruttoria del settore, sia sull’esame dell’atto in sede di adozione

E’ stata garantita l’assistenza alle sedute di Giunta/Commissariali, curandone gli adempimenti consequenziali di competenza, supportando l’organo sotto il profilo giuridico amministrativo.

N. **37** sedute di Giunta/Commissariali; N. **30** sedute verbalizzate dal Segretario;

N. **95** atti adottati; N. **95** proposte presentate;

N. **52** proposte preventivamente esaminate; N. **52** Proposte presentate al Segretario;

### **Obiettivo 2** Partecipazione alle sedute Consiglio/Commissariali

Ai sensi dell’art. 97 del D. Lgs 267/2000, il Segretario svolge funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Provinciale, e ne cura la verbalizzazione con persone di sua fiducia

Il Segretario effettua un’analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venga adottato il provvedimento finale; inoltre svolge attività di consulenza e supporto, sia sull’attività istruttoria del settore, sia sull’esame dell’atto in sede di adozione

E' stata garantita l'assistenza alla sedute di Consiglio/Commissariali curandone gli adempimenti consequenziali di competenza, supportando l'organo sotto il profilo giuridico – amministrativo.

N. **14** sedute di Consiglio/Commissariali; N. **13** sedute verbalizzate dal Segretario;

N. **25** atti adottati; N. **25** proposte presentate;

N. **21** proposte preventivamente esaminate; N.21 Proposte presentate al Segretario;

### **Obiettivo 3 Rogito dei contratti**

Il Segretario coordina principalmente l'attività connessa alla stipula di contratti nell'interesse dell'Ente.

Nella fase istruttoria per la predisposizione dei contratti viene particolarmente attenzionato il rispetto delle clausole di autotutela previste dal protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", al quale questa provincia aderisce. E' una fase che vede il Segretario impegnato nella verifica e controllo dei principi di legalità in materia di pubblici appalti.

Un'attività particolarmente impegnativa è stata quella relativa alla valutazione delle informative antimafia tipiche e atipiche.

E' stata garantita la funzione di rogito dei contratti, sovrintendendo all'espletamento dei successivi adempimenti.

N. **3** contratti presentati al Segretario; N. **3** contratti rogati

N. **3** contratti presentati al Segretario; N. **3** contratti registrati, trascritti nei termini

N. **3** verifiche protocollo di legalità; N. **3** certificazioni richieste antimafia.

### **Obiettivo 4 Supporto giuridico amministrativo agli organi politici e amministrativi**

Si tratta di una attività tipica e quotidiana del ruolo del Segretario. Si espleta soltanto nei casi più complessi con pareri scritti, mentre, di norma, consiste in un'attività comunicazionale verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Oltre che attraverso pareri scritti e orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico-amministrativa sono quelle della verifica preventiva delle problematiche o delle proposte in modo di indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma in coerenza alle norme e ai principi di legalità. E' un'attività molto complessa in quanto comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente provincia, dalla materia del personale, all'edilizia, ai lavori pubblici etc. Il 2017 è stato particolarmente impegnativo per l'incessante emanazione di norme soprattutto in materia finanziaria, ed in materia di lavori pubblici, che ha costretto ad un continuo impegno di approfondimento in modo da dare gli opportuni indirizzi ai Settori dell'Ente. Sono stati effettuati numerosi incontri e sono state diramate Direttive specifiche finalizzate agli adempimenti relativi al monitoraggio del saldo di finanza pubblica precisando che gli Enti sono tenuti a spendere tutti gli spazi finanziari ottenuti, per non incorrere nella sanzione che li escluderebbe dai riparti dell'anno 2018.

A tal proposito, si richiamano specifiche direttive indirizzate ai Settori, per il buon andamento dell'azione amministrativa:

- 1) N. 1 del 19 Gennaio 2017;
- 2) N. 3 del 13 Febbraio 2017;
- 3) N. 8 del 31 Agosto 2017;
- 4) N. 10 del 25 Ottobre 2017;
- 5) N. 11 del 16 Novembre 2017;
- 6) N. 12 del 22 Novembre 2017;

Attraverso l'attività di assistenza giuridico-amministrativa si svolge una quotidiana funzione di miglioramento della qualità della produzione amministrativa dell'Ente e di coerenza degli atti con i principi di legge, garantendo la correttezza amministrativa e il principio di buon andamento.

E' stato garantito altresì il supporto giuridico – amministrativo all'attività ed all'azione dell'Ente in ordine alla conformità degli atti rispetto alle leggi, allo statuto ed ai Regolamenti.

N. **40** pareri resi /N. **40** pareri richiesti verbalmente

Tempo medio di rilascio parere tra istanze /risposte **gg. 2.**

N. **13** Direttive/Circolari emanate;

N.**12** Conferenze di Servizio (Società Partecipate, Servizio di pulizia dell'Ente, Digitalizzazione degli Atti Amministrativi, Servizio di Tesoreria, Fornitura Hardware, Trasferimenti Regionali, Istituto Musicale V. Bellini – Personale, Predisposizione Bilancio 2017);

N. **500** (circa) colloqui con Dirigenti/Dipendenti.

## **Obiettivo 5**

### **Processo di riforma Province – Coordinamento**

**SI**

Con l'entrata in vigore della Legge istitutiva dei Liberi Consorzi Comunali e delle Città Metropolitane, la Legge Regionale 07 Agosto 2015, n.15, si è resa necessaria una rilevante attività di raccordo e coordinamento, al fine di dare, da parte di tutte le strutture burocratiche dell'ente, immediata ed uniforme applicazione della stessa.

A tal proposito, si sono tenute apposite "Conferenze dei Dirigenti" per uniformare l'attività amministrativa a puntuale disamina delle problematiche derivanti dall'istituzione dei Liberi Consorzi Comunali.

La scrivente ha partecipato a tutti gli incontri tenutisi nell'anno 2017, a Palermo, presso l'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, in merito all'istituzione dei nuovi Enti di Area Vasta, per stabilire univoci comportamenti e condividere uniformi interpretazioni delle nuove normative.

## **Obiettivo 6**

**Incarichi aggiuntivi riconducibili al contenuto dell'art. 97 del T.U.EE.LL. o attribuiti ai sensi e per le finalità di cui all'art. 41 CCNL del 22.12.2003**

**SI**

L'attività riconducibile a tale funzione è la più vasta. Può essere ricondotta a singole proposte di deliberazione che, avendo valenza intersettoriale, vengono redatte direttamente dal Segretario o a funzioni specialistiche assegnate al segretario per via del suo bagaglio di competenze ed esperienze personali.

Si distinguono dalle altre funzioni per la caratteristica di essere riconducibili a tipiche attività gestionali di competenza dirigenziale (per esempio redazione di capitolati, soluzioni per scelte del contenuto o sulle modalità di gestione dei servizi, rappresentanza a tavoli tecnici, etc.).

Si tratta di funzioni che vengono affidate al Segretario in quanto, pur avendo una valenza gestionale, sono strettamente connesse all'interesse generale dell'Ente o esplicitano competenze personali del Segretario.

Incarichi espletati N. 2; incarichi assegnati N.2

- Determinazione Commissariale N.1 del 05/01/2017 – Conferimento incarichi per la Dirigenza dei Settori dell'Ente.
- Determinazione Commissariale N.5 del 23/01/2017- Modifica parziale Determinazione Commissariale N.1 del 05/01/2017.

Rispetto tempi assegnati da Leggi, Regolamenti o dal Commissario 100%.

## **Obiettivo 7**

### **Responsabile del Piano sulla Trasparenza**

**SI**

Nella qualità di Responsabile del Piano sulla Trasparenza, giusta Determina Commissariale n.94 del **20.12.2013**, si è provveduto all'aggiornamento del Piano sulla Trasparenza (D. Lgs 33/2013), approvato con Delibera Commissariale n. 6 del 23 gennaio 2017 ed è stato, altresì, assicurato il monitoraggio mensile e la verifica semestrale sugli adempimenti e gli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Lgs 33/2013.

L'aggiornamento del Piano è stato curato in conformità alla Delibera n. 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione “Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”, e costituisce una sezione del P.T.P.C. 2017/2019, approvato con la Deliberazione Commissariale n. 6 del 23 gennaio 2017

Particolare attenzione è stata dedicata nel nuovo Piano della Trasparenza anno 2017 al Decreto Legislativo N.97 del 25/05/2016, che ha introdotto una nuova forma di Accesso Civico ai dati ed ai documenti pubblici, prevedendo che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. A tal proposito sono state diramate specifiche Direttive in materia di trasparenza:

- **Direttiva n. 7 del 03-07-2017** “Disciplina dell'Istituto dell'accesso Civico – art. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, per come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25-05-2016 – Attuazione delle norme sull'Accesso Civico Generalizzato (c.d. FOIA)”;
- **Direttiva n. 9 del 12-09-2017** “Disciplina dell'Istituto dell'Accesso Civico – art. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33-2013, per come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25-05-2016 – Applicazione Operativa: Pubblicazione modulistica sul sito istituzionale dell'Ente”;

Particolare attenzione è stata dedicata ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati. Nella qualità di Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, la sottoscritta ha provveduto alla compilazione della griglia di rilevazione indicando lo stato di attuazione del Piano e i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate. La griglia è stata pubblicata sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", entro i termini (30-04-2017).

Relativamente agli obblighi di pubblicazione nella specifica Sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", ex D.Lgvo n. 33/2013, è stato attuato un puntuale controllo e monitoraggio mensile da parte della scrivente, nella qualità di Responsabile per la Trasparenza (ex L. n. 190/2012), sulla scorta delle attestazioni periodiche rilasciate dai Dirigenti sull'esatto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

## **Obiettivo 8**                      **Responsabile del Piano della Prevenzione e della Corruzione**

### **SI**

Nella qualità di Responsabile del Piano della Prevenzione della Corruzione, giusta Deliberazione Commissariale n.94 del 20.12.2013, si è provveduto entro i termini (31 gennaio) all'aggiornamento ed alla revisione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione Commissariale n. 06 del 23/01/2017.

Sono stati rispettati tutti i termini previsti dalla normativa per la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale, e sono stati curati tutti gli adempimenti successivi all'adozione del Piano.

E' stata predisposta e redatta, in ottemperanza all'art. 1, comma 14 della L. 190 del 2012, nonché all'art. 21 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, apposita relazione sulla scorta delle risultanze e dei reports, trasmessi dai vari Dirigenti, sull'attività posta in essere e sui risultati ottenuti nell'anno 2017, in riferimento al P.T.P.C., al Piano della Trasparenza ed al Codice di Comportamento, nonché in riferimento alle varie Direttive emanate dalla sottoscritta nella qualità di Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza.

Che, al fine della elaborazione e stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019, alla luce delle novità legislative di cui al D. Lg.vo N.97 del 25/05/2016 e della Deliberazione ANAC N.831 del 03/08/2016, sono state diramate la Direttiva N.10 del 09/12/2016, per le misure organizzative necessarie a garantire l'effettivo esercizio del diritto di Accesso Civico entro i termini stabiliti dal Legislatore (23/12/2016), nonché la Direttiva N.12 del 12/12/2016, inerente, nello specifico il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con Deliberazione ANAC N.831 del 03/08/2016, con la quale è stato chiesto ai Dirigenti di voler riconsiderare la mappatura dei processi e dei procedimenti di pertinenza dei rispettivi Settori, nonché le misure di prevenzione generali e specifiche già vigenti, pronunciandosi in merito alla riconferma delle stesse, o rilevando la necessità di eventuali modifiche ed integrazioni che si ritenesse necessario porre in essere.

Per maggiori informazioni relativamente agli obiettivi .7) ed 8), si rinvia alla Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, redatta ex art. 1, c.14 della legge 190/2012, nonché art. 21 P.T.P.C. anno 2017/2019, pubblicata in data 22 Gennaio 2018, sul sito web dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione" nonché sul link specifico "Prevenzione e Repressione della Corruzione",

## **Obiettivo 9**

### **Coordinamento sistema integrato dei controlli interni**

**SI**

E' stato assicurato il Sistema Integrato dei Controlli Interni, ex art. 148 del T.U.E.L.L. D.Lgs 267/2000, sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza dei controlli interni.

Nell'anno 2017 su specifico incarico del Commissario Straordinario richiesto con nota Prot. Ris. 2288 del 30/10/2017 è stata effettuata Ispezione presso il Settore Servizi Sociali in merito al Procedimento Amministrativo inerente la selezione dei candidati per il Servizio Civile; nonché Ispezione presso l'Istituto Musicale V. Bellini richiesta con nota Prot. Int. 2622 del 18/12/2017 in merito alla interrogazione parlamentare presentata dall'On. Chiara Di Benedetto .

Puntuale compilazione e riscontro dei Referto annuale sui controlli interni inoltrato entro i termini alla Corte dei Conti.

Report semestrale sui Controlli Interni

**SI**

In merito agli obiettivi assegnati con la Determinazione Commissariale avanti richiamata, inerenti i **Comportamenti organizzativi**, si espone:

## **Obiettivo 1**

### **Capacità di promuovere la cultura del risultato e dell'innovazione amministrativa attraverso la propensione a sostenere il cambiamento organizzativo**

In ottemperanza a quanto disposto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 per la gestione e la conservazione sicura e corretta del documento informatico con la creazione di un file digitale che abbia pieno valore legale per qualsiasi atto amministrativo è stata attivata la piattaforma Gestione Documentale (D.M.S.) che consente la completa gestione documentale degli atti prodotti dall'Amministrazione ed in particolare Delibere: di Consiglio e di Giunta, Determine: Presidenziali e Dirigenziali, Atti di Liquidazione, attraverso workflow specifici e permessi. L'Amministrazione, fatta un'analisi dei bisogni, ha ritenuto opportuno attivare un progetto per la formazione del personale in risposta all'esigenza di digitalizzazione degli atti amministrativi per limitare l'uso della carta riducendo in tal modo non solo i costi, ma favorendo, al contempo, maggiori livelli di trasparenza ed accessibilità. Sono state effettuate giornate di formazione specifiche on-site ed è stato predisposto un manuale operativo, suddiviso in due parti, composto da slide, trasmesso a tutti gli uffici per facilitare l'utilizzo della piattaforma.

Si è proceduto all'acquisto di strumentazione informatica quali PC e Stampanti provvedendo alla sostituzione di macchine che utilizzavano Sistemi Operativi obsoleti. Si sta procedendo all'acquisto delle firme digitali per i dipendenti con incarico di P.O. e R.U.P. per permettere il corretto funzionamento del processo di digitalizzazione degli atti amministrativi.

Inoltre nell'anno 2017 in virtù della Delibera Commissariale n.35 dell'11.04.2017, con la quale l'Ente si pone come obiettivo per l'anno 2017 si è provveduto alla sostituzione del programma gestione paghe per allinearlo al programma in uso presso l'Ufficio "Servizi Economici

Finanziari” dell’Ente, considerato che l’utilizzo di software applicativi (contabilità e paghe) comunicanti tra di loro consentono di inserire le informazioni una sola volta, permettendo enormi vantaggi sull’utilizzo delle banche dati (generazione automatica degli impegni, dei mandati e delle reversali relative agli stipendi,).

L’integrazione degli applicativi rappresenta una concreta realizzazione dei principi di razionalizzazione e diminuzione dei costi di gestione e funzionamento cui deve tendere l’azione amministrativa, avendo come obiettivo principale la garanzia di elevati standard qualitativi e quantitativi del servizio, senza pregiudizio per l’efficacia e l’efficienza del medesimo.

## **Obiettivo 2      Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell’Ente**

E’ stata pienamente assicurata la flessibilità del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell’Ente, assicurando la presenza, gli adempimenti e le funzioni indipendentemente dall’orario di lavoro.

Le esigenze e le problematiche dell’Ente, sono state, altresì, garantite con ponderata valutazione delle priorità, con la partecipazione a numerosi incontri tenutisi, anche con le OO.SS. provinciali, relativamente alle Società Partecipate, in tema di trasferimenti Statali e Regionali (Bilancio 2017).

## **Obiettivo 3      Capacità di risolvere i problemi posti nell’ambito del ruolo**

E’ stata pienamente e tempestivamente assicurata la risoluzione dei problemi posti dall’Amministrazione e dai Dirigenti, con cui ci si è costantemente confrontati, condividendo le migliori soluzioni possibili. (Utilizzo Patrimonio Immobiliare, Trasferimenti Statali e Regionali, Bilancio, Servizi Socio- assistenziali- Società in House, Scuole Istituti Superiori, Istituto Musicale V. Bellini, Servizio di Tesoreria, Personale).

La scrivente ha curato personalmente la vertenza dei dipendenti inerente la mancata erogazione dei buoni pasto, costituendosi in rappresentanza dell’Ente presso l’Ispettorato del Lavoro per il tentativo obbligatorio di conciliazione.

## **Obiettivo 4      Formazione aggiornamento normativo e competenze personali nell’espletamento del ruolo**

Pur considerando che la formazione in genere è la linea strategica per lo sviluppo organizzativo degli Enti, ed in particolare la formazione per la prevenzione della corruzione, la cultura della legalità e dell’ integrità è la misura principale per prevenire eventi corruttivi, per le note difficoltà economiche in cui versano gli Enti di area vasta, non è stato possibile nell’anno 2017 redigere un Piano Formativo specifico per questo Ente.

Si è, pertanto, data priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Enti che consentono la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta, prediligendo corsi di formazione per la durata massima di una giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.

Le unità assegnate all’ Ufficio Anticorruzione hanno partecipato ad un corso di formazione, della durata di 40 ore formative, tenuto dall’ UNIPA, Dipartimento Scienze Politiche e delle

Relazioni Internazionali, sul tema “Anticorruzione e Trasparenza: aspetti operativi ed applicativi“ dal 03/05/2017 al 26/06/2017. .

Alcune unità hanno partecipato pure al corso in materia di Anticorruzione e Legalità tenuto dalla Camera di Commercio di Agrigento il 12/07/2017 “l’Applicazione negli Enti Locali Siciliani delle nuove disposizioni in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione“.

Durante l’anno 2017, la formazione è stata attuata anche mediante:

- Autoformazione per approfondimento studio P.T.P.C. 2017-2019;
- Divulgazione/informazione codice di comportamento;
- Interventi auto formativi tenuti dai Dirigenti di carattere generale;
- Interventi auto formativi tenuti dai Dirigenti per materie di competenza (trasparenza obblighi di pubblicità);
- Approfondimento di tematiche che riguardano in particolare le attività ritenute, nell’ambito del Piano Anticorruzione, ad alto rischio (approfondimento Nuovo Codice degli Appalti, D.Lgs. N.50 del 18/04/2016 e D.Lgs. 56/2017).

Caltanissetta, 23/04//2018

F.TO: IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Caterina Maria Moricca