



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 2016

Dal 01.01.2016 al 31.12.2016

*Segretario Generale
Caterina Moricca*

Caltanissetta, 06.02.2017



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 2016 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. 39 del 12.04.2016, avente per oggetto "Segretario Generale, Determinazione obiettivi anno 2016", si è proceduto ad assegnare alla scrivente, per l'anno 2016, 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 **12 direttive** di cui, per esaustività di informazione si riporta l'oggetto:

1. **Direttiva n. 1 del 18.01.2016** "P.T.P.C. 2016/2018 – Trattamento del rischio: Individuazione misure. **Calendario attività**";
2. **Direttiva n. 2 del 19.01.2016** "Tributo speciale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi, ex art. 2 L.R. n. 6/97. Deliberazione Commissariale n. 92 del 30.12.2015";
3. **Direttiva n. 3 del 19.04.2016** "Responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti. Vigilanza e potenziamento dei sistemi di controllo della presenza in servizio";
4. **Direttiva n. 4 del 02.05.2016** "Legge n. 208/2015. Art. 1 commi 502 – 503 (Legge di Stabilità 2016) – Deroga Forniture CONSIP";
5. **Direttiva n. 5 del 03.05.2016** "Decreto Lgs. 33/2013. Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Bandi di gara e Contratti". **Pubblicazione procedure di affidamento Lavori , Servizi e Forniture**";
6. **Direttiva n. 6 del 03.05.2016** "Prime indicazioni operative per la corretta applicazione del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 18.04.2016, n. 50)";
7. **Direttiva n. 7 del 17.06.2016** "P.T.P.C. 2016/2018 – Richiesta Relazione Semestrale";
8. **Direttiva n. 8 del 21.06.2016** "Garanzia dell'uniformità dell'azione amministrativa – Disposizioni operative";
9. **Direttiva n. 9 del 24.11.2016** "ANAC – **Delibera n. 833 del 03.08.2016**, Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili. **INDAGINE ISPETTIVA**";

10. **Direttiva n. 10 del 09.12.2016** “**Decreto Legislativo n. 97/2016**. Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 Novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche. **Primi adempimenti**”;
11. **Direttiva n. 11 del 12.12.2016** “Istituti scolastici. Lavori ed interventi di “*somma urgenza*”;
12. **Direttiva n. 12 del 12.12.2016** “Il nuovo P.N.A. 2016, Deliberazione ANAC 831/2016. Predisposizione P.T.P.C. 2016/2018. **Primi adempimenti**”;

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. **41** sedute di Giunta/Commissariali; N. **25** sedute verbalizzate dal Segretario;
N. **99** atti adottati; N. **104** proposte presentate;
N. **49** proposte preventivamente esaminate; N. **104** proposte presentate.

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. **12** sedute di Consiglio/Commissariali; N. **11** sedute verbalizzate dal Segretario;
N. **16** atti adottati; N. **18** proposte presentate;
N. **14** proposte preventivamente esaminate; N. **18** proposte presentate.

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. 4 contratti presentati al Segretario; N. 4 contratti rogati

N. 4 contratti presentati al Segretario; N. 4 contratti registrati, trascritti nei termini

N. 2 verifiche protocollo di legalità; N. 2 certificazioni richieste.

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 2015 è stato particolarmente impegnativo per l’incessante emanazione di norme sia a livello nazionale che regionale, 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.

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

- 1) N. 2 del 19 Gennaio 2016;
- 2) N. 4 del 02 Maggio 2016;
- 3) N. 5 del 03 Maggio 2016;
- 4) N. 6 del 03 Maggio 2016;
- 5) N. 8 del 21 Giugno 2016;
- 6) N. 9 del 24 Novembre 2016;
- 7) N. 11 del 12 Dicembre 2016.

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. **11** pareri resi /N. **11** pareri richiesti
Tempo medio di rilascio parere tra istanze /risposte **gg. 2.**
N. **12** Direttive/Circolari emanate;
N. **15** Conferenze di Servizio;
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 2016, 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.

In data 21.06.2016, pertanto, la scrivente ha proceduto a diramare apposita Direttiva n. 8 a tutti i Dirigenti, per garantire continuità amministrativa e uniformità di comportamenti.

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**

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.

N. incarichi espletati N. //; incarichi assegnati N.//;
Rispetto tempi assegnati da Leggi, Regolamenti o dal Commissario 0%.

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. **3** del **26 Gennaio 2015**, 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. 2016/2018, approvato con la Deliberazione Commissariale n. 7 del 26.01.2016.

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 (15.01.2016).

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. Si richiama a tal proposito, la Direttiva n. 5 del 03.05.2016, con la quale la scrivente è intervenuta per coordinare le attività di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Bandi di Gara e Contratti".

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. **7** del **26.01.2016**.

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 2016, 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.

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 2016/2018, pubblicata in data 16 Gennaio 2017, sul sito web dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione" nonché sul link specifico "Prevenzione e Repressione della Corruzione", che, ad ogni buon fine si allega alla presente.

Obiettivo 9 **Coordinamento sistema integrato dei controlli interni**

E' stato assicurato il processo del Sistema Integrativo 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 del sistema dei controlli interni.

Nell'anno 2016 è stata effettuata anche una Verifica Ispettiva straordinaria che ha interessato tutti i provvedimenti e gli atti amministrativi del Settore VIII "Edilizia e Patrimonio Immobiliare". La Verifica Ispettiva ha dato esito negativo: non è stata riscontrata alcuna irregolarità o anomalia.

Inoltre, si è proceduto ad una Verifica Ispettiva in loco ed accesso agli atti presso il Settore VI "Sviluppo Economico ed Attività Produttive", Verbale del 13 Aprile 2016. Nello specifico sono stati attenzionati gli atti del Progetto VEDER ed è stata acquisita una dettagliata relazione su tutta l'attività posta in essere in attuazione del progetto. Le anomalie riscontrate sono state sanate.

Puntuale compilazione e riscontro dei Referti semestrali, puntuale riscontro alle osservazioni mosse dalla Corte dei Conti in merito alle risultanze dei Referti, depositando, entro i termini, le memorie difensive, che trovano depositate presso l'Ufficio Controlli Interni.

Aggiornamento Regolamento sul Sistema Integrato dei Controlli Interni **SI**
(Deliberazione Commissariale con i poteri del Consiglio n. 1 del 04.02.2016);

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 promozione a sostenere il cambiamento organizzativo**

Particolare attenzione è stata dedicata alla promozione della cultura del risultato e dell'innovazione amministrativa, implementando il processo del sistema di Auditing Interno, poiché le risultanze dei controlli effettuati e le osservazioni della Sezione Controllo della Corte dei Conti, sono state esaminate quale strumento di supporto collaborativo al miglioramento della qualità degli atti e dei processi dell'Ente, in apposite riunioni della "Conferenza dei Dirigenti", nonché oggetto di specifiche Direttive.

Numerosi approfondimenti ed analisi del sistema sono state effettuate, anche in sede di Conferenza dei Dirigenti, per valutare l'accorpamento dei Settori da dieci a sei, e procedere alla revisione della Macrostruttura dell'Ente (Deliberazione Commissariale n. 95 del 27.12.2016).

Anche il tema della mobilità del personale, sedi decentrate e sede centrale, ha visto impegnata la scrivente in numerosi incontri e riunioni con le Organizzazioni Sindacali, i Dirigenti e le unità interessate al cambiamento organizzativo.

A supporto dell'attività del Nucleo di Valutazione, ed ai fini della predisposizione della Relazione sulla Performance (D. Lgs. 150/2009) la scrivente ha collaborato e partecipato, su richiesta, alle attività del Nucleo di Valutazione.

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 2015), Liceo Musicale, problematiche inerenti il Settore Tutela Ambientale ecc., ed il Tributo speciale per il conferimento dei rifiuti in discarica.

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. (problematiche Petrolchimico Gela, Utilizzo Patrimonio Immobiliare, Trasferimenti Statali e Regionali, Bilancio, Servizi Socio- assistenziali- Società in House, Provvedimenti disciplinari, Scuole Istituti Superiori).

Obiettivo 4 Formazione aggiornamento normativo e competenze personali nell'espletamento del ruolo

Si è costantemente, ed in maniera approfondita, assicurata una adeguata formazione, con accrescimento professionale sulle competenze nell'espletamento del ruolo e sulla capacità di applicazione e trasferimento nell'organizzazione dell'Ente. A conclusione del ciclo delle Performance (D.Lgs 150/209), la scrivente, coadiuvata da alcune unità del Settore Personale e Finanziario, ha elaborato la Relazione sulla Performance anno 2016, riscontrata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente che ha dato parere favorevole, approvata con Deliberazione Commissariale, pubblicata nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" Sottosezione Performance.

La scrivente, quale Responsabile della prevenzione della corruzione ha partecipato al 2° Incontro Nazionale con i Responsabili di Prevenzione della Corruzione, organizzato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, che si è tenuto a Roma, il 24 Maggio 2016, presso il Centro Convegni della Banca d'Italia.

Sempre in tema di formazione, la scrivente ha partecipato alla “*Giornata sulla Trasparenza*”, (27.09.2016) organizzata dal Comune di Catania, Centro Culturale Palazzo Platamone, sul tema “*Il diritto di accesso civico alla luce del Decreto Legislativo n. 97 del 25.05.2016*”. Inoltre, in data 25.10.2016, ha partecipato al Corso di Formazione, organizzato da Pubbliformez, sul Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, docente il Prof. Federico Ceschel.

In esecuzione al Piano di formazione, in data 02 Dicembre 2016, si è tenuta la seconda sessione del seminario formativo programmato, con docente la Dott.ssa Antonina Liotta, Segretario Generale del Comune di Catania che ha illustrato il tema: “*L’Accesso Civico. D.Lgvo n. 97/2016*”.

La giornata di formazione è stata rivolta ai Dirigenti, ai titolari di P.O., al personale categoria “D” e “C”, con particolare riguardo alla partecipazione delle unità che operano nei settori ad elevato rischio di corruzione.

Durante l’anno 2016, il Piano di formazione è stato attuato anche mediante:

- Autoformazione per approfondimento studio P.T.P.C. 2016/2018;
- Divulgazione/informazione codice di comportamento, Direttiva n. 3 del 19.04.2016;
- Interventi auto formativi tenuti dai Dirigenti di carattere generale;
- Interventi auto formativi tenuti dai Dirigenti per materie di competenza;
- Approfondimento di tematiche che riguardano in particolare le attività ritenute, nell’ambito del Piano Anticorruzione, ad alto rischio.

Caltanissetta, 06 Febbraio 2017

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