

# **SEGRETERIA GENERALE**

## **FUNZIONI GENERALI**

1. Proposta e modifica regolamenti comunali;
2. Compiti previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33 e ss.mm.ii. inerenti gli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione “Amministrazione trasparente” per le materie di competenza della Segreteria Generale;
3. Riscontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e Legge Regionale n. 10/1991 per gli atti di competenza della Segreteria Generale;
4. Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi;
5. Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance;
6. Gestione ciclo della performance per la parte di competenza del Segretario Generale;
7. Supporto a Servizi legali per la difesa dell'Ente nei contenziosi inerenti le materie di competenza della Segreteria Generale e nelle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
8. Gestione del PEG assegnato al Segretario Generale;
9. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa;
10. Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza del dipartimento di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.;
11. Presidio dei compiti e delle funzioni connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento di dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del Regolamento U.E. n. 679 del 27/4/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito;
12. Acquisizione di beni e servizi di competenza della Segreteria Generale;
13. Nomina Responsabile di Procedimento;
14. Nomina R.U.P. per gli appalti di competenza della Segreteria Generale.

## **FUNZIONI SPECIFICHE**

1. Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

2. Responsabile attività di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e Responsabile della trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33, come integrato dal Decreto Legislativo n° 97/2016;
3. Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa;
4. Funzioni datoriali nei confronti dell'Avvocatura interna nel rispetto dell'Autonomia Funzionale degli Avvocati dell'Ente che concerne la trattazione esclusiva e stabile degli affari legali;
5. Compiti inerenti l'applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n° 39;
6. Assistenza e partecipazione alle sedute ed alle riunioni di Organi istituzionali, salvo sostituzione da parte del Vice Segretario;
7. Presidenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) del personale del comparto in conformità alle disposizioni del relativo Regolamento;
8. Ogni altra attività attribuita al Segretario Generale dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
9. Gestione della mobilità interna del personale;
10. Assistenza alla Giunta Comunale: convocazione, predisposizione ordine del giorno, assistenza a lavori, verbalizzazione sedute e controllo collazione della documentazione necessaria;
11. Funzioni di Ufficiale Rogante dell'Ente;
12. Cura la formazione del personale.

### **Servizio Giuridico Amministrativo e Coordinamento attività della Segreteria Generale**

1. Supporto giuridico amministrativo alle attività istituzionali del Segretario Generale;
2. Aggiornamento Statuto e regolamenti rientranti nella competenza del Segretario Generale;
3. Gestione dei processi e dei procedimenti amministrativi finalizzati alla predisposizione di atti, note, relazioni, circolari, tabelle e prospetti;
4. Partecipazione, ove richiesto dal Segretario Generale, ad incontri e riunioni per supportare lo stesso negli aspetti giuridico-legali degli argomenti all'ordine del giorno.
5. Ricerca normativa giurisprudenziale;
6. Supporto al Segretario Generale nella gestione dei rapporti con gli Organismi gestionali esterni all'Ente afferenti le funzioni di competenza della Segreteria Generale (Ministeri, Regione Sicilia, Corte dei conti, Prefettura, ecc.);
7. Gestione dell'istruttoria relativa a richiesta atti per indagini di P.G. su delega della Locale Procura della Repubblica;
8. Comunicazione delle deliberazioni di C.C. dei debiti fuori bilancio dell'Ente alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;

9. Supporto al Segretario Generale nell'attività di verifica per l'accertamento delle responsabilità per danni erariali arrecati all'Ente;
10. Gestione istanze di accesso ai documenti ex L. n. 241/1990 e L.R. 7/2019 di competenza della Segreteria Generale;
10. Coordinamento dell'attività di assegnazione e smistamento della posta in entrata ed in uscita di competenza della Segreteria Generale;
11. Predisposizione di tutte le note di riscontro di non specifica competenza degli altri servizi della Segreteria Generale;
12. Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
13. Supporto al Segretario Generale nelle attività generali connesse alla gestione delle risorse umane e strumentali del Dipartimento;
14. Supporto ai Servizi della Segreteria Generale per il contenzioso inerente le materie di competenza della Segreteria Generale e nelle procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
15. Supporto al Segretario Generale per la gestione del PEG, per il rendiconto dei risultati di gestione e per la verifica annuale dei residui attivi e passivi con il coordinamento dei Servizi della Segreteria Generale;
16. Programma biennale degli acquisti dei beni e servizi della Segreteria Generale;
17. Supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle attività connesse all'incarico di Commissario ad acta.
18. Istruttoria delle istanze di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. per rilascio del parere del Dirigente;

### **Servizio Attività Rogatoria e Formazione Personale**

1. Attività istruttoria finalizzata al rogito dei contratti di appalto e di altra tipologia rogati dal Segretario Generale;
2. Predisposizione contratti di appalto e di altra tipologia nella forma pubblica amministrativa o nella forma della scrittura privata autenticata;
3. Verifica espletamento degli adempimenti effettuati a cura del Rup in materia di antimafia;
4. Registrazione e trascrizioni contratti rogati dal Segretario Generale;
5. Tenuta del repertorio dei contratti, consegna registro repertorio all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
6. Archiviazione digitale dei contratti rogati dal Segretario Generale;

7. Rilascio di copie e copie conformi agli originali dei contratti nei quali è intervenuto il Segretario Generale;
8. Tenuta archivio storico dei contratti pubblici nei quali è intervenuto il Segretario Generale;
9. Gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di scritturazione e di rogito e relativa comunicazione al soggetto contraente;
10. Determinazione oneri fiscali a carico della controparte;
11. Trasmissione contratto alla controparte;
12. Trasmissione contratto e della documentazione utile per la gestione all'ufficio competente;
13. Assistenza al rogito;
14. Elaborazione del piano triennale di addestramento, aggiornamento e formazione del personale dipendente dell'Ente;
15. Gestione di tutte le attività di formazione del personale disciplinate dall'apposito Regolamento Comunale nonché quelle previste dalla normativa vigente;
16. Attivazione, autorizzazione e gestione dei tirocini formativi di varia denominazione fino all'assegnazione al Dipartimento competente. Gestione della fase conclusiva del tirocinio e relazione con i soggetti esterni competenti.

## **Servizio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa**

### **- Ufficio di supporto al Segretario Generale Responsabile Prevenzione della Corruzione:**

1. Supporto al Segretario Generale nell'attività di Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e relativi aggiornamenti nonché del monitoraggio sullo stato di attuazione, comprendendo anche quello relativo agli adempimenti da parte delle Aziende e/o le Società Partecipate;
2. Coordinamento della rete dei referenti anticorruzione e trasparenza che operano nelle diverse strutture dipartimentali.
3. Gestione dei rapporti con gli Enti/Organizzazioni della società civile ai fini dell'azione di sensibilizzazione e della partecipazione politica dei cittadini in materia di anticorruzione e trasparenza;
4. Verifica l'adeguatezza dei controlli interni alle disposizioni del Piano triennale di Prevenzione della corruzione.

**- Ufficio di supporto al Segretario Generale Responsabile della Trasparenza:**

1. Supporto al Segretario Generale nell'attività di Responsabile della Trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n° 33, come integrato dal Decreto Legislativo n° 97/2016; - Monitoraggio della Sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e verifica costante degli adempimenti di ogni Dipartimento;
2. Ricezione e riscontro delle istanze inerenti l'esercizio del diritto di accesso civico cd. semplice e di accesso civico generalizzato ai sensi del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 97/2016;
3. Gestione del Registro delle istanze di accesso documentale e civico;
4. Supporto al Dirigente per il presidio dei compiti e delle funzioni connesse alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati in attuazione del regolamento U.E. n. 679 del 27/04/2016 e delle eventuali disposizioni dell'ordinamento nazionale in merito;

**- Ufficio di supporto al Segretario Generale per il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa:**

1. Controllo successivo di regolarità amministrativa, a campione, sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi;
2. Rispetto della normativa di settore, dei principi di carattere generale dell'ordinamento, dei principi di buona amministrazione e il rispetto delle procedure e dei relativi termini, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'Ente;
3. Verifica della coerenza dei controlli con le previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
4. Predisposizione di apposita relazione e/o report sulle risultanze del controllo, da trasmettere a cura del Segretario Generale ai Dirigenti, unitamente alle eventuali direttive a cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai soggetti di cui all'art. 147 bis c. 3 del TUEL.