

## **SEGRETARIO GENERALE**

Organizzazione e gestione delle attività amministrative a supporto della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale con particolare riguardo all'attività di controllo preventivo su tutti gli atti deliberativi.

Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

Controllo di regolarità amministrativa preventiva e successiva sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti e predisposizione di direttive agli uffici al fine di risolvere le criticità rilevate e verifica esecuzione azioni di allineamento ai rilievi formulati;

Individuazione delle tipologie di atti da controllare e predisposizione e aggiornamento delle check-list di controllo per le tipologie di atto sottoposte a controllo nonché relativi controlli secondo le scadenze previste ed i criteri fissati;

Coordinamento del PIAO;

Presiede l'organo monocratico dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione;

Predisposizione e aggiornamento piano anticorruzione;

Svolge attività di vigilanza sul ciclo della performance;

Esercizio funzione rogatoria nei contratti nei quali l'ente è parte e l'autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente

Sovrintende e vigila al corretto svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;

Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.

### **ORGANI DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE**

#### ***UFFICIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***

L'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza supporta il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) e in materia di trasparenza (Decreto Legislativo 33/2013).

In particolare:

- cura la predisposizione e l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Crotone;
- adempie alla trasmissione delle comunicazioni sul portale ANAC;
- pianifica, attua e verifica le attività demandate ai dirigenti dei vari Settori dell'Ente;
- monitora l'applicazione delle misure preventive previste nel PTPC interno e delle azioni successive.
- monitora e coordina la pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- cura la predisposizione e l'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità.

#### ***UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è costituito in forma di organo collegiale per i dipendenti ed in composizione monocratica per il personale con qualifica dirigenziale, come meglio descritto dall'apposito regolamento comunale, e provvede a svolgere i seguenti compiti:

- gestione delle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001 relativamente al personale non dirigenziale e dirigenziale;
- opera in raccordo con i dirigenti di settore nell'attività di:
  - o aggiornamento del codice di comportamento dell'ente;
  - o esame delle segnalazioni relative a violazioni del Codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento dell'ente;
  - o raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 -bis del D. Lgs 165/2001;
- collabora con i dirigenti di settore nell'attività di:
  - o verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione dei codici di comportamento;
  - o verifica sulla vigilanza, da parte dei dirigenti responsabili, del rispetto delle norme contenute nei codici di comportamento da parte del personale.

In applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D. Lgs. n. 150/2009, dal D. Lgs. n. 116/2016, dal D. Lgs. n. 75/2017 e dal D. Lgs. n. 118/2017, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, l'UPD dispone sulla responsabilità del personale dipendente, comminando le sanzioni disciplinari, posto che l'applicazione delle relative sanzioni è a cura del dirigente del settore personale.

## **UFFICIO CONTROLLI**

*Controllo di Gestione (attività a supporto delle competenze demandate al nucleo di valutazione)*

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Ufficio di supporto al Controllo di Gestione ai sensi dell'art. 147, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 267/2000 espletato dal Nucleo di valutazione.

*Controllo Strategico (attività a supporto delle competenze demandate al nucleo di valutazione)*

Attività finalizzata al monitoraggio:

- dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti;
- degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- delle procedure operative attuate e confrontate con i progetti elaborati;
- della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa;
- degli aspetti socio economici.

*Competenze ulteriori*

All'ufficio sono altresì affidate funzioni di vigilanza sulla qualità dei servizi pubblici erogati o affidati dal comune (con particolare riguardo a quelli in house), nonché la verifica degli atti relativi a conferimenti di incarichi professionali e/o ricerca consulenza esterni al fine della verifica del rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.

L' ufficio - coordinato dal Segretario Generale - svolge il controllo a campione dei procedimenti di tutti i Settori al fine di verificare il rispetto della tempistica dei procedimenti amministrativi, promuovendo nei confronti dei dirigenti competenti proposte di modifiche e/o integrazioni al fine di migliorare e coordinare l'assetto normativo di cui alla L.241/90.

Predisporre Regolamenti attinenti le competenze e atti propedeutici all'approvazione di Giunta o Consiglio.

Coordina, con la sovrintendenza del Segretario Comunale, in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione e con il Settore "Servizi Finanziari":

- l'attività di Definizione e Perfezionamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P. - parte strategica);
- l'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione - PEG -in collaborazione con gli altri responsabili di Settore.

Elabora rapporti periodici delle risultanze del controllo strategico da sottoporre all'organo esecutivo e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

Coordinamento sistema di qualità interno.

Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Supporto al nucleo di Valutazione nell'esercizio delle sue funzioni.

Gestione dei rapporti con il Nucleo di Valutazione nell'esercizio delle sue funzioni.

Gestione del Ciclo della Performance in collaborazione con il Servizio Risorse Umane.

Aggiornamento annuale del regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale.

Recepimento, congiuntamente al servizio risorse umane, delle relazioni individuali dei dirigenti per archiviazione e delle schede di valutazione dei dipendenti per archiviazione e verifica del rispetto del regolamento SMVP vigente e della Relazione sulla performance approvata.

In specie il Segretario Generale provvede, con la collaborazione dei Dirigenti, a predisporre, sulla base della programmazione strategica e degli indirizzi della giunta, il Piano degli Obiettivi e le modalità metodologiche e operative del controllo interno della gestione, incluse le attività di monitoraggio in corso d'anno.

I Dirigenti dei settori e dei servizi oggetto del controllo predispongono, con la supervisione del Segretario Generale, i rapporti periodici infra-annuali sull'attuazione degli obiettivi, nonché i rapporti annuali di gestione, che riguardano sia la parte corrente dell'attività che la realizzazione delle opere pubbliche. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati storici e ai dati per le diverse forme gestionali facenti parte della rete dei servizi.

Al termine della gestione annuale, i rapporti di gestione sono trasmessi dalla Giunta ai Revisori dei Conti e sono presentati al Consiglio Comunale per la discussione e l'approvazione contestualmente di norma al Conto Consuntivo.

Gli indicatori di efficienza, efficacia, qualità ed economicità derivanti dal sistema di controllo di gestione possono essere utilizzati per la formulazione dei budget, per la valutazione della produttività dei servizi e per l'analisi sulle forme gestionali dei servizi.