

PRESIDENZA DELLA REGIONE

SEGRETERIA GENERALE

UNITA' DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Segreteria del Segretario Generale e attività correlate di supporto operativo.

Gestione della posta elettronica certificata della Segreteria Generale e della posta elettronica del Segretario Generale.

Monitoraggio ed esame della corrispondenza in entrata.

Esame dei provvedimenti sottoposti alla firma del Segretario Generale.

Supporto tecnico all'azione amministrativa del Segretario Generale relativa a riunioni, tavoli tecnici ed altre attività di varia natura e di interesse trasversale.

Predisposizione di atti di indirizzo e coordinamento del Segretario Generale.

Esame di atti normativi di carattere generale, esame di questioni giuridiche, predisposizione di norme, schemi di regolamento e decreti di competenza del Segretario Generale.

Coordinamento dei rapporti con l'Ufficio legislativo e legale e con l'Avvocatura dello Stato.

Adempimenti di varia natura contrassegnati da urgenza.

Supporto al Segretario Generale per le attività connesse alla nomina dello stesso quale Commissario ad acta nei giudizi di ottemperanza.

AREA 1 - AFFARI GENERALI E COMUNI

Gestione risorse umane.

Controllo di regolarità amministrativa sugli atti sottoposti alla firma del Presidente della Regione e del Segretario Generale.

Segreteria Comitato di Coordinamento dei Dipartimenti (art. 5 L.r. n. 20/2001).

Organizzazione amministrativa generale.

Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali ai sensi dell'articolo 10 della L.r. n. 19/2008 e delle norme successive intervenute in materia. Coordinamento.

Predisposizione dei decreti di nomina e revoca degli Assessori regionali ex art. 9 dello Statuto della Regione Siciliana.

Tenuta raccolta decreti e relativo monitoraggio.

Riscontri alle richieste della Sezione di controllo e della Procura regionale della Corte dei Conti.

Rapporti con il Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale in materia di personale.

Affari comuni delle strutture della Segreteria Generale e degli Uffici alle dirette dipendenze del Presidente della Regione.

Atti di pignoramento presso terzi e dichiarazioni di terzo ex articolo 547 del codice di procedura civile per la parte di competenza della Segreteria Generale.

Tenuta del registro delle persone giuridiche di cui al D.P.R. n. 361/2000.

Assegnazione deliberazioni della Giunta regionale alle strutture interne della Segreteria Generale.

Pubblicazione deliberazioni della Giunta ai sensi dell'art. 13 della L.r. n. 7/2011.

Coordinamento delle proposte per l'attuazione dello Statuto in rapporto con gli organi dello Stato.

Segreteria della Commissione Paritetica di cui all'art. 43 dello Statuto.

Ricevimento e distribuzione degli atti e/o documenti indirizzati alla Segreteria Generale, alla Presidenza della Regione ed alla Regione Siciliana.

Interlocuzioni e corrispondenza con gli uffici della Regione Siciliana e con uffici esterni.

Relazioni sindacali e applicazione contrattualistica collettiva.

Adempimenti di competenza su misure di prevenzione, accertamenti patrimoniali e rapporti con Autorità interessate.

Coordinamento delle proposte formative delle strutture della Segreteria Generale.

Protocollo informatico.

AREA 2 - RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI - COORDINAMENTO IN MATERIA DI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.

Coordinamento delle attività riguardanti la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, la Conferenza Unificata e la Conferenza Stato - Regioni.

Rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli Affari regionali.

Referente delle Conferenze per la Presidenza della Regione. Tenuta ed aggiornamento elenco referenti per gli Assessorati ed i Dipartimenti.

Raccordo Conferenze - Presidente della Regione (incontri istituzionali, designazioni di rappresentanti in organismi misti Stato-Regioni, individuazione Assessori componenti delle Commissioni della Conferenza delle Regioni e relativo monitoraggio).

Smistamento e inoltro tempestivo degli atti e dei documenti relativi ai lavori delle Conferenze a tutti i rami dell'Amministrazione regionale.

Ordini del giorno delle Conferenze e adempimenti correlati, anche quale supporto per l'Assessore coordinatore e/o vice coordinatore delle Commissioni della Conferenza delle Regioni, in raccordo con la sede di Roma.

Coordinamento e organizzazione videoconferenze per le attività formative promosse dal Cinsedo o da altre istituzioni in materia europea.

Attività di impulso e coordinamento degli adempimenti a carico del Governo regionale previsti dalla L.r. n. 10/2010 (articoli 2, commi 1 e 2; art. 4, comma 1; art. 6, commi 1 e 3; art. 8).

Coordinamento Gruppo Interdipartimentale per l'attuazione della L.r. n. 10/2010.

Coordinamento adempimenti previsti dalla Legge n. 234/2012: art. 24 "*Partecipazione delle regioni e delle province autonome alle decisioni relative alla formazione di atti normativi dell'Unione europea*" e art. 40: "*Recepimento delle direttive europee da parte delle regioni e delle province autonome*".

Informazioni all'Assemblea Regionale Siciliana ai sensi dell'art. 4 della L.r. n. 10/2010.

Osservatorio dell'attività assembleare di carattere legislativo, sedute dell'Assemblea Regionale Siciliana e delle commissioni legislative permanenti e speciali.

Coordinamento degli adempimenti conseguenti all'esercizio della funzione ispettiva da parte dell'Assemblea Regionale Siciliana e divulgazione atti parlamentari regionali.

Predisposizione degli atti istruttori, complementari e propedeutici alla trattazione degli atti ispettivi, ivi comprese le interrogazioni e le interpellanze dirette in via esclusiva al Presidente della Regione.

Raccordo e coordinamento atti politici (ordini del giorno, mozioni, risoluzioni) concernenti adempimenti rientranti nell'ambito dell'attività amministrativa.

Coordinamento atti ispettivi nazionali interessanti i rami dell'Amministrazione regionale.

Rapporti con l'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata per il coordinamento dell'attività di acquisizione dei beni confiscati per uso istituzionale e/o sociale all'Amministrazione regionale.

Predisposizione di atti istruttori e sopralluoghi finalizzati all'assegnazione di immobili confiscati.

Raccordo con il Dipartimento regionale delle finanze e del credito per gli adempimenti relativi all'acquisizione dei beni confiscati e per gli eventuali interventi di rifunzionalizzazione degli stessi.

Tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei beni confiscati ai sensi dell'art. 48, comma 3, lettera c), del d.lgs 159/2011.

Verifiche sull'utilizzo dei beni assegnati all'Amministrazione regionale e relativi sopralluoghi.

Rapporti con le Prefetture, anche con riferimento ai nuclei di supporto di cui all'art 112 del d.lgs. 159/2011, nelle materie di competenza.

AREA 3 - SERVIZI INTERNI

Funzionamento e gestione dei servizi interni e comuni di Palazzo d'Orléans e di Via Magliocco.

Custodia e vigilanza ingressi, custodia e vigilanza del Parco d'Orléans.

Presidio posta e spedizione.

Presidio autisti.

Presidi commessi ai piani.

Batteria di Palazzo d'Orléans.

Gestione archivio dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione e protocollazione in entrata

ed in uscita degli atti.

Gestione sale Palazzo d'Orléans e via Magliocco.

Coordinamento attività di gestione del Parco d'Orléans.

Segreteria Organi collegiali.

Supporto al Segretario Generale nella qualità di Presidente del Comitato di Pilotaggio per l'attuazione del Piano di rafforzamento Amministrativo (PRA).

Funzionamento degli Uffici presidenziali con sede a Catania. Adempimenti amministrativo-contabili. Assistenza al Presidente della Regione, agli Assessori regionali ed ai Dirigenti e funzionari dell'Amministrazione presso la sede di Catania.

Interazione con il Servizio 7 "Contratti e gestione amministrativa LL.PP. - Attività tecniche Palazzo d'Orléans e siti presidenziali" per la gestione degli Uffici presidenziali della sede di Catania.

Unità Operativa A3.1 - Sede di Catania

Funzionamento degli Uffici presidenziali con sede a Catania. Adempimenti amministrativo-contabili. Assistenza al Presidente della Regione, agli Assessori regionali ed ai dirigenti e funzionari dell'Amministrazione presso la sede di Catania.

Interazione con il Servizio 7 "Contratti e gestione amministrativa LL.PP. - Attività tecniche Palazzo d'Orléans e siti presidenziali" per la gestione degli Uffici presidenziali della sede di Catania.

SERVIZIO 1 - NOMINE, ISPEZIONI, URP E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY

Attività istruttoria amministrativa propedeutica e successiva all'esercizio delle competenze in materia di nomine e designazioni del Presidente della Regione.

Tenuta ed aggiornamento Albo delle nomine ex art 7 della l.r. 20 giugno 1997, n. 19 e ss.mm.ii.

Nomine. Adempimenti in materia di pubblicazione annuale dei dati relativi agli incarichi attribuiti e ai compensi corrisposti (art.1, comma 8, L.r. n. 15/93). Decreti presidenziali su compensi.

Organi collegiali.

Pubblicazione elenco nomine da effettuarsi nell'anno successivo (art. 1, comma 3, della L.r. n. 22/1995).

Pubblicazione di atti e provvedimenti della Segreteria Generale e dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione.

Ispezioni ordinarie e straordinarie nei confronti delle Amministrazioni regionali e locali; ispezioni straordinarie presso istituti, enti, aziende e fondi regionali (L.r. n. 28/1962 e L.r. n. 2/1978).

Ufficio relazioni con il pubblico per la Segreteria Generale e gli Uffici alle dirette dipendenze dell'On.le Presidente della Regione.

Adempimenti in materia di protezione dei dati personali (Privacy) per la Segreteria Generale ai sensi delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e del Regolamento U.E. 2016/679.

SERVIZIO 2 - SEGRETERIA CORECOM

Attività di supporto, assistenza e segreteria del Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM) della Regione Siciliana per l'espletamento delle funzioni delegate dall'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni (AGCOM).

Funzioni delegate: tutela dei minori nel settore radiotelevisivo, esercizio del diritto di rettifica, vigilanza sui sondaggi pubblicati, risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazioni elettroniche (conciliazioni e definizione delle controversie), vigilanza e monitoraggio TV, Registro Operatori di Comunicazione (ROC).

Nuova piattaforma *Concilia web*: utilizzo per conciliazioni delle controversie tra operatori telefonici e utenti, definizione delle controversie, provvedimenti temporanei di urgenza.

Attività di supporto, assistenza e segreteria del CORECOM della Regione Siciliana per l'espletamento delle funzioni proprie del Comitato.

Funzioni proprie: tutela del pluralismo (Legge n. 28/2000), programmi dell'accesso (Legge n. 103/75).

Nell'ambito della tutela del pluralismo: gestione e rimborso dei messaggi autogestiti gratuiti, attività

di monitoraggio sui programmi di comunicazione politica, par condicio e relativi compiti di vigilanza e controllo.

Collaborazione con vari organismi ed istituzioni su temi e problemi della informazione e della comunicazione radiotelevisiva: fase propedeutica della preparazione degli atti riguardanti protocolli di intesa, accordi e convenzioni nelle materie di competenza.

SERVIZIO 3 – ECONOMICO-FINANZIARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' ECONOMICHE E DI PROGRAMMAZIONE - FONDI E PROGRAMMI DI SPESA - TUTELA CONSUMATORI

Attività di competenza della Segreteria Generale per le seguenti materie: Economia e Programmazione.

Vigilanza sull'attuazione degli ordini del giorno dell'Assemblea regionale e delle deliberazioni della Giunta regionale nelle materie di competenza.

Coordinamento degli adempimenti relativi alle previsioni e all'assestamento del bilancio della Regione e tenuta della situazione generale delle variazioni per i capitoli della Presidenza della Regione. Rapporti con il Dipartimento regionale del bilancio e del tesoro.

Adempimenti inerenti i capitoli di spesa attribuiti in gestione.

Adempimenti e rapporti con il Dipartimento della Funzione pubblica e del personale in materia di speciale indennità di presenza ex articolo 16 della L.r. n. 10/2000.

Capitoli di spesa della Segreteria Generale non altrimenti assegnati; ulteriori adempimenti contabili non espressamente attribuiti ad altra struttura o previsti da nuove disposizioni normative.

Problematiche fiscali e adempimenti connessi all'assolvimento degli obblighi tributari inerenti la Segreteria Generale.

Versamenti IVA per la Regione Siciliana.

Missioni del personale (L.r. n. 10/2000, art. 16, comma 4).

Istruttoria, liquidazione, compensi e rimborso spese componenti commissioni, comitati e collegi.

Adempimenti fiscali e previdenziali conseguenti.

Gestione del fondo per le partecipazioni e le convenzioni di cui all'art. 88, comma 3, della L.r. n. 2/2002.

Finanziamento del programma per opere di interesse sociale e infrastrutture primarie di cui all'art. 1, comma 6, della L.r. n. 6/2001 (Fondo ex art. 38 dello Statuto).

Gestione di altri fondi, piani e programmi di spesa e relativi capitoli che potranno essere attribuiti, per le materie di competenza, alla Segreteria Generale.

Tutela consumatori e utenti: rapporti con le Regioni, con il Ministero dello sviluppo economico, con il Consiglio nazionale consumatori e utenti e con l'Unione Europea.

Attuazione delle politiche regionali ed attività di competenza in materia di tutela dei consumatori e degli utenti.

Rapporti con le Associazioni dei consumatori e degli utenti.

Iniziative a tutela dei consumatori anche in collaborazione con le Associazioni dei consumatori ed utenti sul territorio, con soggetti pubblici e con le Università.

Segreteria del Consiglio regionale dei consumatori e degli utenti.

SERVIZIO 4 - COORDINAMENTO ATTIVITA' SOCIALI, CULTURALI, PRODUTTIVE E TERRITORIALI. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA PER LA SEGRETERIA GENERALE

Attività di competenza della Segreteria Generale per le seguenti materie: Agricoltura, sviluppo rurale e pesca mediterranea; Attività produttive; Autonomie locali e funzione pubblica; Beni culturali ed identità siciliana; Energia e servizi di pubblica utilità; Famiglia, politiche sociali e lavoro; Infrastrutture e mobilità; Istruzione e formazione; Salute; Territorio e ambiente; Turismo, sport e spettacolo; Autorità di Bacino e Protezione civile.

Adempimenti intersettoriali non riconducibili ad un singolo ramo di amministrazione e relativo coordinamento.

Elaborazione di direttive generali per lo svolgimento dell'azione amministrativa regionale e vigilanza sull'attuazione degli ordini del giorno dell'Assemblea regionale e delle deliberazioni della

Giunta regionale nelle materie di competenza.

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione per la Segreteria Generale.

Adempimenti in materia di trasparenza e correlati obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 per la Segreteria Generale.

SERVIZIO 5 – UFFICIO DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (R.P.C.T.)

Elaborazione della proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e relativi aggiornamenti annuali, da sottoporre all'Organo di indirizzo politico per la relativa adozione.

Predisposizione e trasmissione all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione della relazione annuale ex art 1, comma 14, della legge n. 190/2012 recante i risultati dell'attività svolta.

Predisposizione di direttive per le misure del P.T.P.C.T. ad eccezione di quelle relative alla materia della trasparenza amministrativa.

Monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Trattazione di istanze di accesso civico semplice ex art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

Procedimento di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013.

Tenuta e aggiornamento dei registri di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato del R.P.C.T.

Avvio delle verifiche in caso di segnalazioni di possibili cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Rapporti e riscontri alle richieste dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, della Corte dei Conti, del Dipartimento della Funzione Pubblica e degli altri organi statali per le materie di competenza.

Rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini della verifica, ex art 1, comma 8 bis della legge 190/2012, dei contenuti della relazione di cui all'art. 1, comma 14 della stessa legge e per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, comma 4, lettera g) del d.lgs. 150/2009.

Unità Operativa S5.1 - Coordinamento delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Collaborazione con il R.P.C.T. per la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) e relativi aggiornamenti annuali, da sottoporre all'Organo di indirizzo politico per la relativa adozione.

Collaborazione con il R.P.C.T. nella predisposizione all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione della relazione annuale ex art 1, comma 14, della legge n. 190/2012 recante i risultati dell'attività svolta.

Predisposizione di direttive per le misure del P.T.P.C.T. ad eccezione di quelle relative alla materia della trasparenza amministrativa.

Rapporti e riscontri alle richieste dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, della Corte dei Conti, del Dipartimento della Funzione Pubblica e degli altri organi statali per le materie di competenza.

SERVIZIO 6 - CONTROLLI DI GESTIONE - COORDINAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Controllo di Gestione della Segreteria Generale.

Obiettivi del Segretario Generale.

Attività di supporto all'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione prevista dall'articolo 6, comma 3-bis, del D.P. Reg. 21/6/2012, n. 52 e successive modificazioni.

Rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Coordinamento delle strutture dell'Amministrazione regionale finalizzato alla redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Gestione operativa residuale e assistenza utenti relativamente all'utilizzo del Sistema GeKo, nelle

more del rilascio del nuovo sistema informativo.

Gestione operativa e assistenza utenti relativamente all'utilizzo del Sistema Deliko, in raccordo con l'Ufficio della Segreteria di Giunta e l'Area 1, per la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Siciliana delle delibere di Giunta, nelle more della implementazione di un nuovo sistema informativo richiesto ad A.R.I.T. nell'ambito di Agenda Digitale Siciliana.

Gestione operativa e assistenza utenti relativamente all'utilizzo del Sistema Eduko per la gestione della formazione del personale della Segreteria Generale, nelle more della implementazione di nuovo sistema informativo richiesto ad A.R.I.T. nell'ambito di Agenda Digitale Siciliana.

Gestione del sistema automatizzato di rilevazione presenze di Palazzo d'Orleans, via Magliocco e della sede di Catania.

Rapporti con l'Autorità Regionale per l'Innovazione Tecnologica (ARIT).

SERVIZIO 7 - CONTRATTI E GESTIONE AMMINISTRATIVA LL.PP. - ATTIVITA' TECNICHE PALAZZO D'ORLEANS E SITI PRESIDENZIALI

Procedure negoziali o di gara per affidamento di LL.PP. riguardanti Palazzo d'Orléans e siti presidenziali. Gestione amministrativa LL.PP..

Contratti e problematiche connesse alla loro esecuzione.

Adempimenti ufficiale rogante.

Gestione capitoli di spesa di pertinenza.

Adempimenti funzionario delegato.

Procedure amministrative e controllo regolarità amministrativa degli atti di pertinenza del servizio e conseguenti adempimenti amministrativi e contabili finalizzati all'impegno delle somme.

Contenzioso ed adempimenti consequenziali riguardanti liti, arbitraggi e risarcimenti nelle materie di competenza.

Consegnatario, cassiere e coordinamento delle relative attività.

Tenuta e gestione dell'albo delle ditte di fiducia per l'esecuzione dei lavori.

Programmazione, coordinamento, esecuzione e controllo delle attività di studio, progettazione, direzione, contabilità, r.u.p. e collaudo lavori, di consulenza tecnica per Palazzo d'Orléans e siti presidenziali. Ricognizione ed accertamento stato di manutenzione, di funzionalità, di sicurezza e di decoro degli immobili di pertinenza e piani di intervento a termine.

Forniture beni e servizi ex art. 55, comma 7, L.r. n. 9/2015.

Archivi tecnici e mappe tematiche.

Direttive ai responsabili dei siti e controllo atti.

Coordinamento, gestione ed applicazione del D.lgs. n. 81/2008 per Palazzo d'Orléans, Parco, Sito presidenziale di via Magliocco, Uffici della Presidenza in Catania. Supporto esecutivo e procedurale al datore di lavoro. Servizio di prevenzione e protezione.