



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

DIREZIONE GENERALE

(D.S. n.106 del 24/05/2024)



Palazzo dei Leoni – Corso Cavour, 87 – 98122 Messina

SCHEDA DIREZIONE GENERALE

Le attività della Direzione Generale della Città Metropolitana di Messina vengono espletate nel rispetto dei seguenti principi:

- **Legalità:** L'erogazione dei servizi ed il funzionamento dell'amministrazione si attuano nel rispetto delle norme, delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti applicabili.
- **Trasparenza:** Questa Direzione Generale riconosce la trasparenza come forma di prevenzione del fenomeno della corruzione e, come tale, viene considerata strumento di un'amministrazione che opera in maniera etica al servizio dei cittadini.
- **Uguaglianza:** tutti gli utenti hanno gli stessi diritti. I servizi devono essere erogati secondo regole di uguaglianza a prescindere dal sesso, *razza*, lingua, religione, opinioni politiche. Viene garantita la parità di trattamento fra le diverse categorie o fasce di utenti, escludendo discriminazioni ingiustificate anche di appartenenza territoriale dell'utenza.
- **Continuità e regolarità dei servizi:** I servizi devono essere erogati con continuità e senza interruzioni, nell'ambito delle modalità stabilite dalla normativa vigente e della disponibilità delle risorse.
- **Obiettività, giustizia ed imparzialità:** Nei confronti degli utenti la Direzione Generale si impegna a tenere un comportamento obiettivo, corretto ed imparziale.
- **Diritto alla partecipazione del cittadino:** La Direzione Generale assicura il diritto al cittadino/utente di partecipazione alla prestazione del servizio pubblico sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dei soggetti erogatori. Il cittadino/utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano nelle forme e con le modalità stabilite dalla legge n.241/90 e s.m.i. e dei regolamenti dell'Ente. L'utente può produrre documenti, osservazioni o formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. La Direzione Generale intende favorire lo scambio informativo tra la struttura e utenti avvalendosi di tutte le possibili occasioni di dialogo per conoscere le aspettative e la valutazione dei servizi forniti, nonché gli eventuali reclami.
- **Efficienza ed efficacia:** Nell'erogazione dei servizi la Direzione Generale ricerca la soddisfazione del cittadino/utente impegnandosi nel continuo miglioramento della loro qualità nel rispetto dei principi di efficacia, l'efficienza e l'economicità.

Riferimenti normativi

Visti:

- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri in data 27 gennaio 1994, recante "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";
- il Decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163, convertito dalla Legge 11 luglio 1995, n. 273 il quale all'art. 2 ha previsto l'adozione, con DPCM, di schemi generali di riferimento di carte dei servizi pubblici individuati, con l'obbligo da parte di tutti i soggetti erogatori di servizi pubblici, di emanare le rispettive carte dei servizi in conformità a detti schemi, entro centoventi giorni dall'emanazione dei decreti suindicati;
- il D. lgs. n. 286/1999 che abrogava espressamente l'art. 2 della Legge n. 273/1995, stabilendo all'art. 11 una disciplina maggiormente semplificata in tema di determinazione dei parametri guida per l'adozione delle carte dei servizi;
- Il decreto-legge 24 gennaio 2012, n.1 c.d. decreto "cresci Italia", convertito con modificazioni in L. n. 27/2012, che ha valorizzato ulteriormente, all'art. 8, le carte dei servizi nella sua efficacia sancendone il valore vincolante di queste ultime, essendo fonte di regole cogenti;
- la Delibera CIVIT n. 88/2010 (Linee guida per la definizione degli standard di qualità);

- la Delibera CiVIT n. 3/2012 (Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici);
- la Legge n. 35/2012 “Semplifica Italia” (e-governement, trasparenza e amministrazione digitale);
- il D. Lgs n. 33/2013 in attuazione della delega in materia di trasparenza, conferita dalla L. n.190/2012 c.d. Legge Anticorruzione, all'art.10 comma 9 prevede che “ la trasparenza rileva, altresì come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici.”; all’art. 32 prescrive alle Amministrazioni pubbliche, l’obbligo di pubblicare la propria carta dei servizi o il documento recante gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati;
- l’art. 5 del Decreto Presidenza del Consiglio - Dipartimento Funzione Pubblica - n. 132 del 30/06/2022 che in riferimento al monitoraggio del PIAO recita” .. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti..”
- il Regolamento dei controlli interni (Deliberazione Commissario ad Acta con i poteri del Consiglio Metropolitanò n. 3 del 18.03.2023) che indica le finalità del Controllo strategico e le modalità di esercizio del controllo degli standard di qualità dei servizi (art . 8 comma 1 lettera a) - e artt da 36 a 47.

L’attività della Direzione Generale è suddivisa in tre Servizi: Servizio Gabinetto Istituzionale , Servizio Pianificazione Strategica e Fondi Extra Bilancio, Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi

Direttore Generale: Salvo Puccio

Responsabile Servizio Gabinetto Istituzionale: Gaetano Maggioloti

Responsabile Servizio Pianificazione Strategica e Fondi Extra Bilancio: Roberto Siracusano

Responsabile Servizio Programmazione, Performance e Processi Organizzativi : Sebastiano Massimo De Salvo

Sede: Palazzo dei Leoni - Corso Cavour – 98122 Messina

Tel: 090679077. Il servizio telefonico è attivo dal lunedì al venerdì dalle 08,00 alle 13,30 e martedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,00.

Indirizzo posta certificata: protocollo@pec.prov.me.it

Gli Uffici della Direzione Generale garantiscono un’apertura al pubblico previo appuntamento.

Funzioni Generali

1. Proposta e modifica regolamenti;
2. Funzioni proprie e delegate per l’attività di prevenzione anticorruzione ai sensi della legge n.190/2012;
3. Funzioni proprie e delegate per l’attività di trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 come integrato con Decreto Legislativo n.97/2016 ed adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito web istituzionale Sezione “Amministrazione trasparente” nelle materie di competenza;
4. Riscontro richieste di accesso ai documenti ai sensi della Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. e legge n. 10/199 per gli atti di competenza della Direzione Generale;

5. Supporto istruttorio alla Segreteria Generale per le istanze di accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016;
6. Attività generali connesse alla gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dall'Organo Politico per il raggiungimento degli obiettivi;
7. Nomine Responsabile di Procedimento, Responsabile di Servizi, R.U.P. e nomine previste dal D. Lgs. n. 50/2016 per gli appalti di competenza del Direttore Generale;
8. Valutazione del personale in conformità al sistema di valutazione della performance;
9. Gestione ciclo della performance per la parte di competenza del Direttore Generale;
10. Supporto a Servizi legali per la difesa dell'Ente nei confronti inerenti le materie di competenza della Direzione.
11. Istruttoria proposte di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. e) del TUEL inerenti le materie di competenza della Direzione.
12. Gestione del PEG assegnato al Direttore Generale;
13. Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale per quanto concerne la gestione della documentazione amministrativa;
14. Adempimenti relativi al processo di acquisizione ed accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche di competenza della Direzione di cui alla Legge 24.12.2007 n. 244 e ss.mm.ii.;
15. 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 Direttore Generale;
16. Procedure connesse per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione Generale.
17. 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.

Funzioni specifiche

1. Datore di lavoro ai sensi per la sicurezza ai sensi dell'art. 2, comma , lett. b) del D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 106/2009;
2. Titolare poteri sostitutivi Decreto Legge 9 febbraio 2012 n° 5, convertito in Legge 4 aprile 2012 n° 35, modificativo della Legge 7 agosto 1990 n° 241;
3. Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n° 150;
4. Responsabile del controllo di gestione e del controllo strategico ai sensi dell'art. 147 e segg. del TUEL;
5. Redazione del referto annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni ex art. 148 del D. Lgs n. 267/2000;
6. Responsabile della presentazione del Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente ai sensi dell'art. 169 T.U.E.L. comma 3bis;
7. Responsabile del coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;

8. Attività di promozione di sviluppo, innovazione e semplificazione organizzativa dell'attività dell'Ente, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione, secondo gli indirizzi del Sindaco;
9. Svolgimento di ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco;
10. Sovrintendenza dello svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e coordinamento della relativa attività;
11. Risoluzione di eventuali conflitti di competenza che dovessero sorgere fra Dirigenti;
12. Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa;
13. Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
14. Sottoscrizione contratti decentrati integrativi della Dirigenza e del Personale appartenente all'area comparto;
15. Definizione della macrostruttura dell'Ente;
16. Supporto agli Organi di Governo nelle politiche di programmazione inerenti il piano dei fabbisogni di personale dell'Ente;
17. Adotta tutti i provvedimenti amministrativi con valenza esterna e che comportano spesa di competenza del Corpo di Polizia Metropolitana, atteso che il servizio non è una struttura di livello dirigenziale.
18. Predisporre, di concerto con gli Organi Istituzionali, gli strumenti di pianificazione strategica e territoriale;
19. Coordina l'attuazione del Piano di Sviluppo e Coesione;
20. Coordina l'attuazione del PNRR;
21. Mette in atto le azioni per l'integrazione delle politiche di sviluppo dell'Area dello Stretto;
22. Cura le comunicazioni col MiTE - Ministero della Transizione Ecologica in tema di Sviluppo Sostenibile e Green Public Procurement;
23. Cura il coordinamento del percorso di elaborazione e di revisione dell'Agenda metropolitana per lo sviluppo sostenibile;
24. Cura la promozione di politiche di sostenibilità e l'attuazione del GPP nei processi interni all'Ente e negli approvvigionamenti di beni e servizi.