



# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLE PERFORMANCE**

**Indirizzi e direttive di carattere generale**

**ANNO 2017**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
1.1 Gli atti degli organi di governo .....	3
1.2 Gli atti dirigenziali .....	4
1.3 Il Sistema Integrato dei Controlli interni .....	5
1.4 Piano Triennale Prevenzione Corruzione e promozione Trasparenza .....	6
1.4.1 Trasparenza – Accesso civico .....	6
1.4.2 Trasparenza - Responsabili aggiornamento dati sezioni “Amministrazione Trasparente” ...	9
1.4.3 Anticorruzione – Attuazione misure previste a Piano.....	11
1.5 Privacy .....	11
<b>2. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI E CONTRATTI .....</b>	<b>12</b>
2.1 “Correttivo” al Codice appalti .....	13
2.2 Programmazione acquisti di beni e servizi.....	16
2.3 Pubblicazione ed aggiornamento delle informazioni su contratti pubblici.....	16
2.4 Contratti in formato digitale .....	18
<b>3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE FINANZIARIO.....</b>	<b>19</b>
3.1 Il Decreto 50/2017 .....	19
3.2 Il parere di regolarità contabile .....	20
3.3 Monitoraggio rispetto Patto stabilità.....	20
<b>4. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PERSONALE.....</b>	<b>20</b>
4.1 Il Codice di comportamento.....	20
4.2 Gli incarichi esterni dopo la c.d. legge anticorruzione .....	21
4.3 La disciplina sulle incompatibilità dei dirigenti pubblici.....	22
4.4 La sicurezza dei lavoratori.....	23
4.5 Le novità in materia di testo unico del pubblico impiego .....	25
<b>5. DISPOSIZIONE IN MATERIA DI SOCIETA’ PARTECIPATE E FONDAZIONI.....</b>	<b>25</b>
5.1 Decreto correttivo del D.Lgs. 175/2016 .....	25

## **PREMESSA**

Con il Piano Esecutivo di Gestione e delle *Performance* (di seguito PEGP) l'organo di governo assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione per il nuovo anno, unitamente alle dotazioni necessarie per realizzarli.

Il PEG 2017 contiene il Piano annuale degli Obiettivi - Piano della Performance come prevede l'art. 169, comma 3 bis del Testo Unico Enti Locali (TUEL), introdotto dall'art. 3 del DL 174/12 sui controlli negli enti locali.

In base al nuovo principio di programmazione, il PEGP è, quindi, il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel documento Unico di Programmazione (di seguito DUP) e ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione. Pertanto i target degli indicatori dei processi 2017 sono valorizzati sui tre anni 2017-2019.

Il PEGP 2017: è collegato al sistema di misurazione e valutazione della performance individuale di tutti i dipendenti dell'amministrazione, compresi Direttori e Dirigenti, ed è collegato anche agli obiettivi del Piano per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (di seguito PTPCT) con specifici indicatori e target (cfr. processi PEGP N. 45 "*Gestire il rischio organizzativo in relazione all'anticorruzione e la trasparenza*" n. 46 "*Gestire il sistema della qualità aziendale*"), con conseguenti ricadute sulla valutazione della *performance* individuale dei Direttori e Dirigenti.

Le direttive di seguito descritte :

- fanno spesso riferimento alle principali disposizioni normative, pur non esaurendo il quadro normativo vigente, a cui si fa rinvio e che deve essere rispettato dai Direttori/Dirigenti, direttamente responsabili in via esclusiva della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione;
- costituiscono specifica misura anticorruzione e come tale devono essere puntualmente osservate nel raggiungimento degli obiettivi di PEGP.

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 Gli atti degli organi di governo**

Dal 1° gennaio 2015 i nuovi organi della Città Metropolitana (Sindaco, Consiglio e Conferenza) esercitano le proprie funzioni ai sensi della Legge 56/2014 e dello Statuto.

In merito alle competenze ed alla tipologia dei provvedimenti che ciascuno di tali organi potrà adottare, si precisa quanto segue:

- ***Sindaco metropolitano***

E' il responsabile dell'amministrazione dell'Ente al quale la legge 56/2014 e le norme statutarie assegnano le competenze dell'organo esecutivo, riconducibili a quelle che erano esercitate dal

Presidente della Provincia e dalla Giunta provinciale. Il Sindaco, in quanto organo monocratico, adotta i seguenti atti:

- Decreti del Sindaco Metropolitano, per gli atti di “alta amministrazione” (es. nomine);
- Determinazioni del Sindaco Metropolitano per l’esercizio ordinario delle competenze.

Su tali atti devono essere espressi i pareri richiesti dall’art. 49 del Tuel.

- **Consiglio metropolitano**

E’ l’organo di indirizzo e controllo, eletto con sistema elettorale di secondo grado, con competenze elencate tassativamente e riconducibili agli atti regolamentari e di programmazione che ricalcano quelle del Consiglio provinciale e che, peraltro, sono specificatamente previste nello Statuto della Città Metropolitana.

Il Consiglio, nell’esercizio delle proprie competenze, adotta “Deliberazioni”.

- **Conferenza metropolitana**

Composta dai Sindaci di tutti i Comuni dell’area metropolitana, è l’organo al quale sono attribuite la competenza di approvare lo Statuto e le sue modifiche nonché una funzione consultiva su materie determinate (es. schemi di bilancio).

Anche la Conferenza - nell’esercizio delle proprie competenze - adotta “Deliberazioni”.

Dal dal 2 gennaio 2016 tutti gli atti degli organi di governo sono adottati per via informatica, con firma digitale.

## 1.2 Gli atti dirigenziali

Gli atti dei dirigenti, dal 2 gennaio 2016 sono adottati per via informatica, con firma digitale.

Il **testo** degli atti dirigenziali deve essere **chiaro e redatto in forma completa** con l’indicazione di tutti i suoi elementi (che possono essere desunti dalle *check list* approvate con Determinazione Dirigenziale n. 2020 del 18/05/2015, appositamente elaborate per effettuare i controlli di regolarità amministrative ex D.L. 174/2012) e con la corretta imputazione della spesa.

A supporto della corretta stesura degli atti dirigenziali rilevano anche le direttive del Segretario generale contenute nei *report* sugli esiti del controllo di regolarità amministrativa *ex post*, che vengono inviati con cadenza semestrale: al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco metropolitano e Consiglio metropolitano, ai Direttori e Dirigenti (a questi ultimi sono inoltre inviati *report* a cadenza bimestrale con evidenza dei rilievi emersi nell’ambito dei controlli ex D.L. 174/2012, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, affinché gli stessi possano introdurre le necessarie rettifiche per la loro eliminazione).

**Si evidenzia che il Nucleo di Valutazione, per la valutazione della performance dei Responsabili di settore, tiene conto delle risultanze di cui ai report citati.**

Si rammenta ancora l'osservanza delle seguenti circolari:

- **circolare prot. 114601 del 05/12/2014**, recante ad oggetto **“Piano Anticorruzione obbligo di astensione per conflitti di interesse”**, secondo cui *“...nei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto ovvero diretto ed immediato per il destinatario, il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare l'insussistenza dell'obbligo di astensione per motivi di conflitto di interesse e, conseguentemente, a rendere attestazione nelle premesse dell'atto dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni (anche potenziali) di conflitto di interesse rispetto al provvedimento assumendo”*.
- **circolare prot. 64304 del 28/07/2015** recante ad oggetto **“Nuova struttura dell'ente e iter procedurale ed istruttorio degli atti amministrativi”** in base alla quale è previsto l'obbligo per tutti gli atti amministrativi, compreso gli atti dei dirigenti, *“...dell'acquisizione del parere dei Servizi finanziari, che dovrà quindi essere SEMPRE richiesto nella fase dell'inserimento dell'atto nell'apposita procedura”*
- **circolare prot. 6428 del 03/02/2017** che stabilisce l'**inserimento nei Bandi/Capitolati** della clausola che attesta l'osservanza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/01, nonché l'inserimento, nei contratti, della seguente clausola *“L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza.”*;

### **1.3 Il Sistema Integrato dei Controlli interni**

Il Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni - approvato con delibera n. 1/2013, aggiornato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 9/2016 e pubblicato sul sito istituzionale, prevede:

- controlli di primo livello: controllo strategico, controllo di gestione, controllo della qualità dei servizi, controllo di regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulle società e fondazioni.
- controlli di 2° livello: controllo di regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012 e controlli a campione (es. controllo della qualità) per valutare l'efficacia e l'adeguatezza del sistema di controllo.

**Controllo di gestione:** nel 2017 le risultanze sull'andamento della gestione saranno monitorate con **cadenza quadrimestrale**.

**Controllo di regolarità amministrativa ex D.L.174/2012:** le attività relative, nel 2017 saranno finalizzate sul **5%** delle determinazioni assunte dalle Direzioni in ciascun bimestre e sul **7%** delle determinazioni assunte dalle Direzioni in ciascun semestre, con riferimento alle sole tipologie di atti relative ad aree ad alto rischio di corruzione, come definiti nel vigente PTPCT.

In tal modo, il controllo di regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012 si incardina con il vigente PTPCT, di cui costituisce “misura ulteriore” - ai sensi e fini di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – volta a contrastare il fenomeno corruttivo.

**Controllo di qualità:** nel 2017, è svolto in conformità alla programmazione 2016/2018 ed in maniera integrata al controllo di regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012, insieme al quale costituisce “misura ulteriore” ai sensi e fini di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). In questo nuovo contesto, nel corso degli *audit* interni, il controllo accerta la conformità dei processi non solo rispetto alla norma UNI EN ISO 9001, ma anche in riferimento alle misure di cui al PTPCT, che devono essere attuate secondo i tempi e ad opera dei soggetti, così come individuati nel PTPCT medesimo.

## **1.4 Piano Triennale Prevenzione Corruzione e promozione Trasparenza**

### **1.4.1 Trasparenza – Accesso civico**

In attesa dell'adozione di un Regolamento sull'istituto dell'accesso civico di cui al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si schematizzano le vigenti tre tipologie di accesso, in accordo con le definizioni utilizzate da ANAC.

TIPOLOGIA	LEGITTIMATI	CARATTERISTICHE
<b>Accesso documentale ex Legge 241/90 e s.m ei.</b>	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale si richiede l'accesso	Sono inammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato dell'Ente ; sono accessibili le informazioni che abbiano forma di documento amministrativo; l'istanza deve essere motivata; la posizione qualificata del richiedente consente un accesso più penetrante ma poco esteso, giacchè la L. 241/90 esclude l'utilizzo dell'accesso documentale al fine di sottoporre l'Ente ad un controllo generalizzato.
<b>Accesso civico (o accesso civico semplice) ex art. 5, comma 1 – D.Lgs. 33/2013 e s.m.e i.</b>	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	L'accesso ha ad oggetto documenti, informazioni e dati per cui sussiste in capo all'Ente l'obbligo di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e s.m e i. ; l'istanza non deve essere generica, ma identificare i dati/informazioni/documenti richiesti; l'istanza di accesso non richiede alcuna motivazione; l'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo sostenuto e documentato dall'Ente.
<b>Accesso generalizzato ex art. 5, comma 2 – D.Lgs. 33/2013 e s.m. e i.</b>	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	L'accesso è riconosciuto allo scopo di fornire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; L'accesso ha ad oggetto tutti i documenti, e dati detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni e limiti di cui all'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013 e s.m e i.); non sono ammissibili istanze meramente esplorative volte a richiedere all'Ente di quali informazioni disponga; l'istanza non deve essere generica, ma identificare i dati/documenti richiesti; l'istanza di accesso non richiede alcuna motivazione; l'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo sostenuto e documentato dall'Ente; l'Ente non ha l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute informazioni già detenute e gestite; deve essere coinvolto l'eventuale contro interessato; l'accesso generalizzato nell'accezione di diritto fondamentale del singolo di attingere alle informazioni amministrative, consente un accesso meno in profondità ma più esteso, finalizzato a favorire forma diffuse di controllo e a promuovere la partecipazione costante del cittadino al dibattito pubblico.

Merita approfondimento la procedura relativa all'accesso civico c.d. "generalizzato", che viene avviato con la presentazione della domanda e che prevede termini di conclusione differenziati, come di seguito evidenziato:

PROCEDURA			ESITO	TERMINE	
Se non ci sono controinteressati			P.A. <b>acconsente all'accesso</b> con motivato provvedimento da comunicare al richiedente unitamente alla trasmissione dei dati/documenti richiesti	30 giorni	
			P.A. <b>nega o differisce accesso</b> con motivato provvedimento da comunicare al richiedente		
Se ci sono controinteressati	Occorre inviare ai controinteressati e della richiesta di accesso	Sospensione del decorso del termine di conclusione del procedimento di accesso civico (ex art. 5, comma 5 D.Lgs. 33/2013)	I controinteressati <b>non fanno opposizione</b>	P.A. <b>acconsente all'accesso</b> con motivato provvedimento dandone comunicazione al richiedente e controinteressato e trasmettendo al richiedente dati/documenti	30 giorni + sospensione
				P.A. <b>nega o differisce accesso</b> con motivato provvedimento da comunicare al richiedente e controinteressato	
			I controinteressati <b>fanno opposizione</b>	P.A. <b>acconsente all'accesso</b> , con motivato provvedimento, ne dà comunicazione al controinteressato ed al richiedente e trasmette al richiedente i dati/documenti <b><u>non prima di 15 giorni dalla ricezione della predetta comunicazione da parte del controinteressato</u></b>	
			P.A. <b>nega o differisce accesso</b> con motivato provvedimento da comunicare al richiedente e controinteressato		

Il referente dell'accesso civico e generalizzato per Città Metropolitana di Genova è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che è deputato alla protocollazione delle istanze e all'aggiornamento del Registro degli accessi di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, ferma la competenza in capo alle direzioni per quanto attiene alla gestione e definizione della procedura di accesso civico e generalizzato.

## 1.4.2 Trasparenza - Responsabili aggiornamento dati sezioni “Amministrazione Trasparente”

Si individuano di seguito i Responsabili della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” e si evidenzia che la mancata/intempestiva trasmissione dei dati al Responsabile della pubblicazione così come la mancata/intempestiva pubblicazione degli stessi ad opera del Responsabile, determina l’applicazione di sanzioni di carattere amministrativo e disciplinare, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m e i. e dal Codice di Comportamento dell’Ente, oltretché costituire eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a. ed elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e collegata alla *performance* individuale (giacché l’attuazione delle misure di trasparenza costituisce obiettivo del processo PEGP n. 45).

<b>Denominazione sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sezione 2 livello</b>	<b>Responsabile del dato</b>	<b>Direzione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	<i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Atti generali</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
<b>Organizzazione</b>	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Articolazione degli uffici</i>	<i>Responsabile del Servizio Sviluppo risorse umane</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Telefono e posta elettronica</i>	<i>Segretario generale Responsabile del Servizio Sistemi informativi (posta elettronica)</i>	<i>Segreteria Direzione Generale Sviluppo economico</i>
<b>Consulenti/collaboratori</b>	<i>Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
<b>Personale</b>	<i>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</i>	<i>Responsabile Servizio Relazioni sindacali e amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Titolari di incarichi dirigenziali</i>	<i>Responsabile Servizio Relazioni sindacali e amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Posizioni organizzative</i>	<i>Responsabile Servizio Relazioni sindacali e amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Dotazione organica</i>	<i>Responsabile Servizio Relazioni sindacali e amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Personale non a tempo indeterminato</i>	<i>Responsabile del Servizio Sviluppo risorse umane</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Tassi di assenza</i>	<i>Responsabile Servizio Relazioni sindacali e amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</i>	<i>Responsabile Servizio Relazioni sindacali e amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Contrattazione collettiva</i>	<i>Responsabile Servizio Relazioni sindacali e amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Contrattazione integrativa</i>	<i>Responsabile Servizio Relazioni sindacali e amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>

	<i>Dirigenti cessati</i>	<i>Responsabile Servizio Relazioni sindacali e amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>OIV</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
<b>Bandi di concorso</b>		<i>Responsabile del Servizio Sviluppo risorse umane</i>	<i>Amministrazione</i>
<b>Performance</b>	<i>Sistema di misurazione e valutazione della performance</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Piano della Performance</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Relazione sulla Performance</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	<i>Responsabile Servizio Relazioni sindacali e amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Dati relativi ai premi</i>	<i>Responsabile Servizio Relazioni sindacali e amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>
<b>Enti controllati</b>	<i>Enti pubblici vigilati</i>	<i>Direttore generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Società partecipate</i>	<i>Direttore generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Enti di diritto privato controllati</i>	<i>Direttore generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Rappresentazione grafica</i>	<i>Direttore generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Rappresentanti nelle partecipate</i>	<i>Direttore generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
<b>Attività e procedimenti</b>	<i>Tipologie di procedimento</i>	<i>Responsabili dei procedimenti (vedi allegato al regolamento sui procedimenti)</i>	
	<i>Monitoraggio tempi procedurali</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
<b>Provvedimenti</b>	<i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Provvedimenti dirigenti</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Autorizzazioni/concessioni</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<i>Informazione sulle singole procedure in formato tabellare</i>	<i>Direttore Direzione Amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori</i>	<i>Direttore Direzione Amministrazione</i>	<i>Amministrazione</i>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<i>Criteri e modalità</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Atti di concessione</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
<b>Bilanci</b>	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	<i>Responsabile Servizio Servizi finanziari</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i>	<i>Responsabile Servizio Servizi finanziari</i>	<i>Amministrazione</i>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<i>Patrimonio immobiliare</i>	<i>Responsabile Servizio Patrimonio</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Canoni di locazione o affitto</i>	<i>Responsabile Servizio Patrimonio</i>	<i>Amministrazione</i>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<i>Nucleo di valutazione</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Corte dei Conti</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
<b>Servizi erogati</b>	<i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Class action</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Costi contabilizzati</i>	<i>Direttore generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Servizi in rete</i>	<i>Direttore generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<i>Dati sui pagamenti</i>	<i>Responsabile Servizio Servizi finanziari</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	<i>Responsabile Servizio Servizi finanziari</i>	<i>Amministrazione</i>
	<i>IBAN e pagamenti informatici</i>	<i>Responsabile Servizio Servizi finanziari</i>	<i>Amministrazione</i>
<b>Opere pubbliche</b>	<i>Atti di programmazione delle opere pubbliche</i>	<i>Direttore Territorio e Mobilità</i>	<i>Territorio e mobilità</i>
	<i>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</i>	<i>Direttore Territorio e Mobilità Direttore Sviluppo economico</i>	<i>Territorio e mobilità Sviluppo economico</i>

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<i>Direttore Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
		<i>Direttore territorio e mobilità</i>	<i>Territorio e mobilità</i>
<b>Informazioni ambientali</b>		<i>Direttore Ambiente</i>	<i>Ambiente</i>
<b>Altri contenuti</b>	<i>Prevenzione della corruzione</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Accesso civico</i>	<i>Segretario Generale</i>	<i>Segreteria Direzione Generale</i>
	<i>Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati</i>		

Si evidenzia che l'obbligo di rendere le dichiarazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale da parte del dirigente, (ed eventualmente del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado), essendo stato confermato nel D.Lgs 97/2016, deve essere osservato da tutti i titolari di incarichi dirigenziali.

### 1.4.3 Anticorruzione – Attuazione misure previste a Piano

In capo a Direttori e Dirigenti ricadono obblighi di collaborazione, osservanza, monitoraggio ed attuazione puntuale delle **misure di competenza** di cui al “Registro dei rischi” allegato al PTPCT 2017/2019. Dell'adempimento di tali obblighi, i Direttori e Dirigenti rendono conto anche nella Relazione semestrale di cui al punto 8.3 del PTPC.

Si evidenzia che l'inottemperanza ai suddetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare (come previsto dall'art. 1, comma 12 Legge 190/2012, dall'art. 8 del DPR 62/2013 e dall'art. 16, comma 1, lettera I bis-ter-quater del D.Lgs. 165/01 e s.m e i.) e costituisce elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla *performance* individuale (giacchè l'attuazione delle misure anticorruzione di competenza costituisce obiettivo del processo PEGP n. 45).

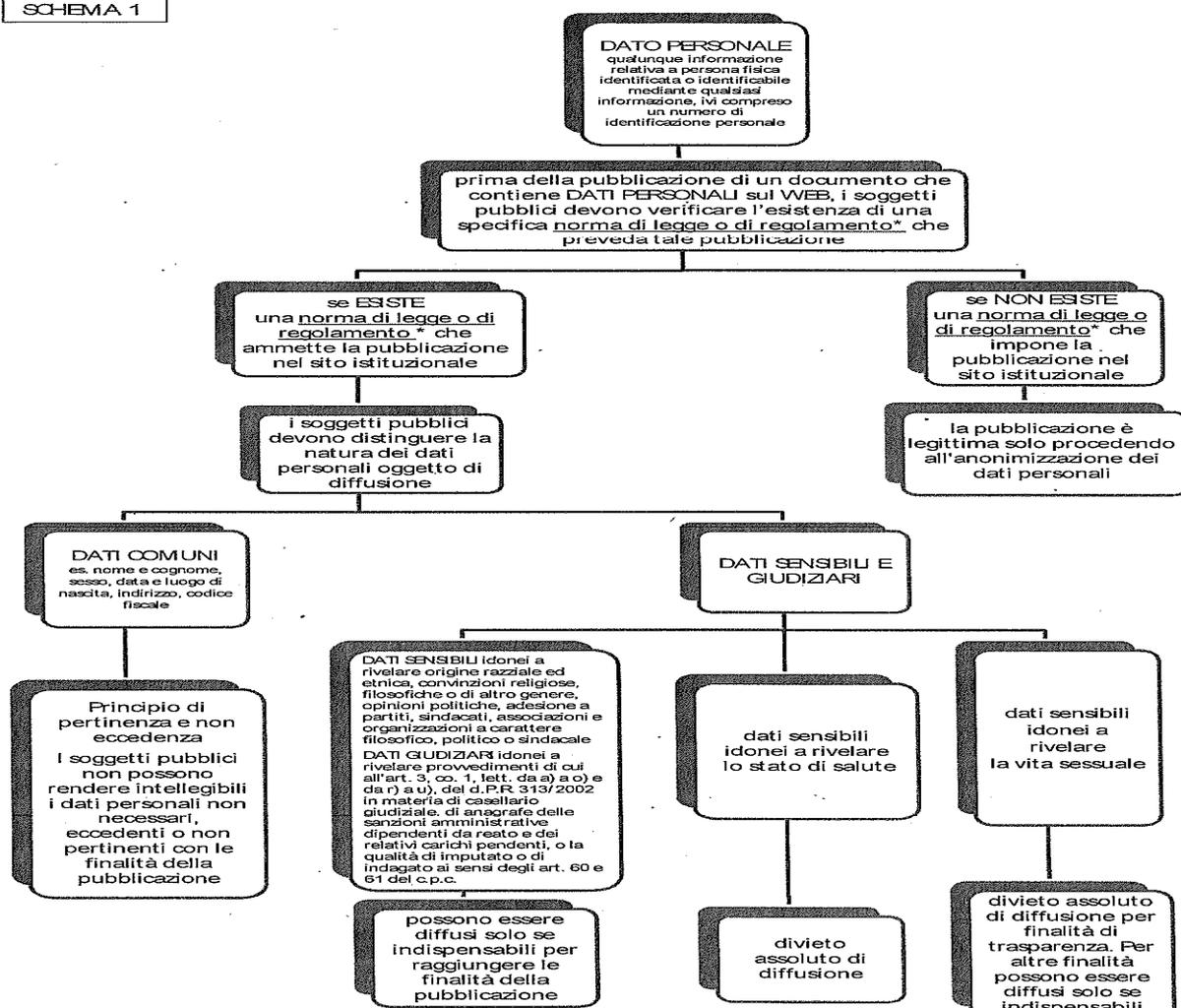
### 1.5 Privacy

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il *REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*. Il Regolamento prevede importanti novità per cittadini, imprese professionisti e pubblica amministrazione nel trattamento dei dati personali: sono state introdotte nuove regole in materia di informativa e consenso, limitando a casi specifici l'autorizzazione tacita al trattamento dei dati; sono previste particolari garanzie nel caso in cui le informazioni varchino i confini europei; è stato sancito il diritto all'oblio che può essere derogato esclusivamente nelle ipotesi previste; le imprese e gli enti pubblici dovranno dotarsi del DPO (*data protection officer*): si tratta di una figura specializzata in materia di trattamento dei dati personali e sensibili. Il Dpo avrà principalmente il compito di informare il titolare del trattamento, i dipendenti e i collaboratori sugli obblighi introdotti dal Regolamento e di controllare che gli stessi vengano adempiuti. In caso di violazione, il sistema sanzionatorio è particolarmente severo.

Il Regolamento, in quanto tale, è già in vigore ma agli interessati è stato concesso un periodo di due anni per adeguare le proprie strutture e risorse, che scadrà il 25 maggio 2018. Nelle more dell'adozione di circolare interna di adeguamento ai nuovi obblighi introdotti, si riassume il processo di verifica dei dati ai fini della loro pubblicazione, illustrando di seguito lo schema del Garante, su cui si richiama attenzione.

Nell'ambito della gestione documentale il rispetto della privacy viene garantito *ex ante* dalle direttive emanate dal Segretario Generale che definiscono i criteri sulla modalità di redazione degli atti anche sotto il presente profilo, ed *ex post* a seguito del controllo di regolarità amministrativa

SCHEMA 1



\* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

## 2.1 “Correttivo” al Codice appalti

Sulla Gazzetta Ufficiale del 05/05/2017, n. 103 - Supplemento Ordinario n. 22 - è stato pubblicato il D.Lgs. 19/04/2017, n. 56, cosiddetto “Correttivo” al Codice dei contratti pubblici. Il provvedimento entra in vigore il 20/05/2017. Il decreto è composto da 131 articoli, che dispongono numerose correzioni ai 220 articoli del D. Lgs. 50/2016. Tra le principali novità previste dal decreto “Correttivo”:

<b>CONTRATTI SOTTO SOGLIA (art. 36)</b>
Per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro: – sarà possibile procedere mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per lavori in amministrazione diretta; – ai sensi dell’art. 32, come modificato, la stazione appaltante potrà inoltre procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l’oggetto dell’affidamento, l’importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti; – è facoltà della stazione appaltante non richiedere le garanzie per la partecipazione alla procedura di cui all’art. 93; Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori sarà possibile procedere mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori (anziché cinque). Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si potrà procedere mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici (anziché dieci). Nel caso di procedure negoziate, la verifica dei requisiti potrà avvenire solo sull’aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Ai fini dell’aggiudicazione le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera di invito. Nei mercati elettronici di cui al comma 6, per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, la verifica sull’assenza dei motivi di esclusione di cui all’articolo 80 e’ effettuata su un campione significativo in fase di ammissione e di permanenza, dal soggetto responsabile dell’ammissione al mercato elettronico. Resta ferma la verifica sull’aggiudicatario ai sensi del comma 5 dell’articolo 36.
<b>LIVELLI DELLA PROGETTAZIONE (art. 23)</b>
Ai soli fini delle attività di programmazione triennale dei lavori pubblici e dell’espletamento delle procedure di dibattito pubblico di cui all’articolo 22 nonché dei concorsi di progettazione e di idee di cui all’articolo 152, il progetto di fattibilità può essere articolato in due fasi successive di elaborazione. In tutti gli altri casi, il progetto di fattibilità e’ sempre redatto in un’unica fase di elaborazione. Nel caso di elaborazione in due fasi, nella prima fase il progettista, individua ed analizza le possibili soluzioni progettuali alternative, ove esistenti, sulla base dei principi di cui al comma 1, e redige il documento di fattibilità delle alternative progettuali secondo le modalità

indicate dal decreto di cui al comma 3.
<b>RUP (art. 31)</b>
Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano il RUP nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione. Con le Linee guida ANAC saranno determinati, altresì, l'importo massimo e la tipologia dei lavori, servizi e forniture per i quali il RUP può coincidere con il progettista, con il direttore dei lavori o con il direttore dell'esecuzione.
<b>QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI (art. 38)</b>
Tra i parametri qualificanti anche l'assolvimento degli obblighi di comunicazione dei dati sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che alimentano gli archivi detenuti o gestiti dall'Autorità, come individuati dalla stessa Autorità ai sensi dell'articolo 213, comma 9.
<b>APPALTO INTEGRATO ED IRREGOLARITA' DELLE OFFERTE (art. 59)</b>
Ampliate le ipotesi di ricorso all'appalto integrato nei casi in cui l'elemento tecnologico o innovativo delle opere oggetto dell'appalto sia nettamente prevalente rispetto all'importo complessivo dei lavori. Fermo restando quanto previsto all'articolo 83, comma 9, saranno considerate irregolari (non più inammissibili) le offerte: a) che non rispettano i documenti di gara; b) che sono state ricevute in ritardo rispetto ai termini indicati nel bando o nell'invito con cui si indice la gara; c) che l'amministrazione aggiudicatrice ha giudicato anormalmente basse.
<b>COMMISSIONE GIUDICATRICE (art. 77)</b>
Modificata la rubrica dell'articolo e le modalità di deroga al sorteggio: la Stazione appaltante potrà nominare alcuni componenti interni, escluso il Presidente, in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità, nel rispetto del principio di rotazione.
<b>MOTIVI DI ESCLUSIONE (art. 80)</b> Integrate le seguenti cause di esclusione; "b-bis) false comunicazioni sociali di cui agli articoli 2621 e 2622 del codice civile; f-bis) l'operatore economico che presenti nella procedura di gara in corso e negli affidamenti di subappalti documentazione o dichiarazioni non veritiere; f-ter) l'operatore economico iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalti. Il motivo di esclusione perdura fino a quando opera l'iscrizione nel casellario informatico".
<b>CRITERI DI SELEZIONE E SOCCORSO ISTRUTTORIO (art. 83)</b>
Reintrodotta l'obbligo per la mandataria di possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria in caso di RTI. Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, potranno essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio, senza pagamento della sanzione: in particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale

<p>degli elementi e del documento di gara unico europeo di cui all'articolo 85, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa. Eliminato, dunque, il soccorso istruttorio per le irregolarità formali.</p>
<p><b>AVVALIMENTO (art. 89)</b></p>
<p>Il contratto di avvalimento dovrà contenere, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'impresa ausiliaria.</p>
<p><b>OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA (art. 95)</b> Modifiche alle ipotesi di esclusivo utilizzo dell'OEPV e di quelle in cui può essere utilizzato il criterio del minor prezzo. La stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.</p>
<p><b>OFFERTE ANORMALMENTE BASSE (art. 97)</b></p> <p>Nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, la valutazione della soglia di anomalia ai sensi dell'art. 97, comma 2, potrà essere effettuata solo ove il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.</p>
<p><b>SUBAPPALTO (art. 105)</b></p>
<p>Sarà operativo il divieto di affidare in subappalto le prestazioni oggetto del contratto ad un operatore economico che abbia preso parte alla procedura di gara per l'affidamento del medesimo contratto. Resta l'obbligo di indicazione della terna dei subappaltatori per le procedure sopra soglia ovvero anche per procedure sotto soglia qualora le prestazioni abbiano ad oggetto le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa; in caso di appalti con più tipologie di prestazioni, la terna andrà indicata per ciascuna tipologia di prestazione omogenea.</p>
<p><b>ANAC (art. 211)</b></p>
<p>Abrogato l'atto di raccomandazione vincolante con correlata sanzione, resta fermo il parere di precontenzioso</p>

## 2.2 Programmazione acquisti di beni e servizi

Si richiama la Determinazione del Sindaco metropolitano n. 222/2016 con cui:

- si approva il **Programma degli acquisti di beni e servizi** per il biennio 2017/2018;
- si individua la Direzione Amministrazione quale centrale di acquisto generale per beni e servizi;
- si individua la Direzione Territorio e Mobilità quale centrale di acquisto tecnica per i lavori stradali e quale centrale di acquisto periferica per gli approvvigionamenti di beni e servizi strumentali agli interventi di manutenzione in gestione diretta;
- si individua la Direzione Sviluppo economico e sociale quale centrale di acquisto tecnica per i lavori di edilizia e quale centrale di acquisto periferica per gli approvvigionamenti di beni e servizi informatici;
- si autorizzano le Direzioni all'acquisizione autonoma di beni e servizi mediante strumenti aggregati (Convenzioni, Accordi quadro, MEPA) e mediante affidamento diretto o procedura negoziata per affidamenti di valore pari o inferiore ai 40.000 € e di lavori per affidamenti di valore pari o inferiore a 150.000 €, nel rispetto del Codice appalti come modificato dal D.Lgs. 56/2017 e fermi restando gli ambiti di competenza di cui ai punti precedenti e la necessità di coordinarsi con la Stazione Unica Appaltante, quale soggetto aggregatore, per verificare la possibilità di eventuali iniziative di acquisto in forma aggregata anche con altre amministrazioni.

## 2.3 Pubblicazione ed aggiornamento delle informazioni su contratti pubblici

L'art. 3 della deliberazione ANAC n. 39/2016 prevede la **pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo delle informazioni relative alle procedure di affidamento**. Gli obblighi di pubblicazione riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello SmartCIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all'esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e dalla preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito. Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della l. 190/2012, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie. **Le informazioni che ciascuna Direzione, in relazione alle proprie procedure di affidamento, dovrà pubblicare, aggiornandole, sono le seguenti:**

<b>Dato</b>	<b>Descrizione</b>
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG, il campo deve essere ugualmente compilato con il valore 0000000000 (dieci zeri)
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto della procedura di scelta del contraente
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente, quindi tutti i partecipanti, alle procedure aperte e quelli invitati a partecipare alle procedure ristrette o negoziate. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli operatori economici risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per legge (tra cui le ritenute per gli oneri previdenziali nel caso di incarichi a liberi professionisti) e al netto dell'IVA
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture (va indicata solo se conseguita, nel qual caso potrà coincidere con quella contrattualmente prevista)
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto

**L'inadempimento si concretizza in caso di :**

- **omissione, in tutto o in parte, della pubblicazione o dell'aggiornamento di informazioni disponibili in quanto riferite a circostanze note;**
- **ritardo nell'adempimento;**

- **mancato rispetto delle indicazioni fornite con la deliberazione ANAC citata.**

Per le procedure in corso, **l'obbligo di pubblicazione si concretizza man mano che gli eventi si verificano o diventano noti**, con la sola eccezione dei dati riferiti ai partecipanti, per i quali è previsto il differimento della pubblicazione al momento della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, al fine di garantire la segretezza delle stesse. In tutti gli altri casi, la pubblicazione o la trasmissione parziali (dovute all'omissione della pubblicazione o della trasmissione di dati relativi a fatti verificatisi e noti) configura un inadempimento.

**Per tutti i contratti, le Direzioni dovranno utilizzare la funzionalità semplificata di gestione dei dati dei contratti in Appalti Liguria.**

Il Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT) controlla l'adempimento degli obblighi assicurando la completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC ed all'ufficio disciplinare, il mancato o ritardato adempimento, ferma restando la responsabilità in capo al soggetto tenuto alla pubblicazione, ovvero, i Direttori.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile anticorruzione provvederà, poi, a pubblicare in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, le informazioni riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente e trasmettere all'ANAC, mediante Posta Elettronica Certificata all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it, un messaggio di PEC attestante l'avvenuto adempimento.

## **2.4 Contratti in formato digitale**

In tema di obbligo di formazione dei contratti e accordi tra pubbliche amministrazioni in modalità elettronica ex Decreto 179/2012, si evidenzia che il D.L.145/2013 - art. 6, comma 6 - modificando l'art. 6 del D.L. 179/2012, ha stabilito che l'obbligo della forma elettronica, a pena di nullità, decorre:

- dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;
- dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata.

I contratti relativi a immobili (concessioni ovvero locazioni e compravendite, sia attive che passive) non ricadono in quest'obbligo.

Si rammenta che nell'ambito del progetto sulla dematerializzazione è stato creato il **fascicolo informatico** "Contratti della Città metropolitana di Genova" **che racchiude in un unico contenitore digitale, i contratti nonché i protocolli/convenzioni con enti pubblici**, sia a titolo oneroso che gratuito. Le Direzioni sono pertanto tenute a salvare copia di ciascun contratto/protocollo/convenzione, nel predetto fascicolo classificato nel "Titolo 2 Segreteria e affari generali – 2.7. Contratti".

### 3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE FINANZIARIO

#### 3.1 Il Decreto 50/2017

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24 aprile scorso è stato pubblicato il D.L. 50/2017 meglio noto come decreto "enti locali", contenente misure che incidono su diverse materie, fra cui:

<b>Art. 1 - Estensione dello split payment</b>
La norma estende lo split payment a tutte le amministrazioni, gli enti ed i soggetti inclusi nel conto consolidato della PA di cui all'art. 1, comma 2, della L. 196/2006, nonché alle società controllate di diritto dagli enti territoriali. Inoltre, vengono assoggettate alla scissione dei pagamenti anche le operazioni effettuate da fornitori che subiscono l'applicazione delle ritenute alla fonte sui compensi percepiti (essenzialmente liberi professionisti).
<b>Artt. 15-18, 20, 23 e 40 Misure a favore delle province e delle città metropolitane</b>
Oltre alla formalizzazione del riparto del concorso alla finanza pubblica, viene prevista anche per il 2017 la facoltà di redigere il bilancio di previsione su base solo annuale, di applicare l'avanzo libero e destinato e di chiedere alle regioni lo svincolo degli avanzi vincolati. Inoltre, viene prevista l'assegnazione di contributi straordinari per le funzioni fondamentali (110 milioni per il 2017 e 80 a decorrere dal 2018) e per la manutenzione straordinaria della rete viaria (100 milioni per il 2017). L'art. 40 prevede che la penalizzazione di cui all'art. 1, comma 723, lettera a), della 208/2015, ossia il taglio delle spettanze, è applicata alle province e alle città metropolitane delle regioni a statuto ordinario e delle regioni Siciliana e Sardegna che non hanno rispettato il saldo non negativo tra le entrate e le spese finali nell'anno 2016, solo nella misura eventualmente eccedente l'avanzo applicato al bilancio di previsione ai sensi dei commi 756 (avanzo libero e destinato) e 758 (avanzo vincolato "svincolato" dalla regione) della stessa L. 208. In pratica, viene scontata quella parte dello sfioramento determinato dall'applicazione di quote di avanzo "autorizzate" dallo stesso legislatore statale per consentire la (difficile) quadratura dei conti. Ovviamente, se lo sfioramento è dipeso solo da tali quote, la sanzione verrà interamente azzerata. A tal fine, gli enti interessati devono compilare l'apposito modello disponibile sull'applicativo dedicato al pareggio ( <a href="http://pareggiobilancio.mef.gov.it">http://pareggiobilancio.mef.gov.it</a> ) certificando l'ammontare dell'avanzo applicato (gli importi devono essere inseriti in migliaia di euro). La certificazione, firmata digitalmente dal presidente della provincia o dal sindaco metropolitano, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, dovrà essere inviata esclusivamente utilizzando il sistema web della Ragioneria, entro e non oltre il termine perentorio del 24 maggio 2017. Sulla base della predetta certificazione sarà individuato l'importo della riduzione da applicare ai sensi della richiamata disposizione, fino a concorrenza dell'importo della sanzione stessa.
<b>Art. 35 - Riscossione</b>
Viene eliminata la possibilità di affidare ad Agenzia delle Entrate riscossioni (che subentrerà ad Equitalia) le attività di liquidazione ed accertamento, limitando l'operatività del nuovo ente alla sola

attività di riscossione (spontanea o coattiva).
<b>Art. 37 - Fondo pluriennale vincolato 2015</b>
<p>La norma modifica il comma 467 della L. 232/2016, che permette una maggiore flessibilità nella gestione del fondo pluriennale vincolato (fpv) alle amministrazioni che abbiano approvato il preventivo entro lo scorso 31 gennaio. In tali casi, è possibile conservare a fpv le risorse destinate nel 2015 a finanziare investimenti per lavori pubblici non ancora conclusi. A legislazione vigente, occorre disporre almeno di un progetto esecutivo degli investimenti redatto e validato, ma il decreto estende la platea a tutti gli enti che abbiano avviato le procedure di scelta del contraente "fatte salve" dal nuovo codice dei contratti (dlgs 50/2016).</p> <p>La precisazione arriva quando la maggior parte degli enti hanno già predisposto i rendiconti 2016, quantificando in via definitiva il fpv.</p>

### 3.2 Il parere di regolarità contabile

Tutte le deliberazione degli organi metropolitani e tutti gli atti dei dirigenti devono essere **sempre** accompagnati dal parere del Responsabile dei servizi finanziari, che dal 2016 viene rilasciato per via informatica, con firma digitale. In base alla circolare prot. 64304 del 28/07/2015 recante ad oggetto "Nuova struttura dell'ente e iter procedurale ed istruttorio degli atti amministrativi" sono previste tre possibili opzioni relative al parere di regolarità contabile:

- il provvedimento **non necessita di parere in quanto non produce effetti diretti o indiretti** sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'ente
- il provvedimento **produce effetti indiretti** sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'ente.
- il provvedimento **produce effetti diretti** sulla situazione economico finanziaria e sul patrimonio dell'ente.

### 3.3 Monitoraggio rispetto Patto stabilità

Si invita il Responsabile dell'Ufficio finanziario a monitorare costantemente gli impegni ed accertamenti e di relazionare a tempo opportuno - agli organi politici ed al Segretario Generale - nelle ipotesi di incertezza nel conseguimento degli obiettivi del Patto di stabilità.

## 4. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PERSONALE

### 4.1 Il Codice di comportamento

I Direttori, nella relazione semestrale prodotta in conformità agli obblighi di cui al vigente Piano Anticorruzione, attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione gli esiti dei controlli sull'osservanza del Codice di Comportamento, dichiarando se nell'area di competenza si è reso necessario avviare procedimenti disciplinari per violazioni di norme ivi contenute.

Con particolare riferimento ad alcune norme del codice, il Direttore Generale, con le circolari prot. 88083 del 6/11/2015 e prot. 91914 del 23/11/2015, ha richiamato l'attenzione dei responsabili di direzione sulla necessità di sensibilizzare i dipendenti sull'importanza di determinate regole di comportamento, in particolare, quelle relative alla rilevazione delle presenze.

Considerati l'inasprimento delle procedure disciplinari nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio e di assenza priva di valida giustificazione e le sanzioni previste anche a carico del dirigente responsabile (disposti dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116), si rende opportuna la stretta vigilanza sul rispetto dell'orario di lavoro, anche attraverso la puntuale verifica dei fogli presenza mensili, e la massima attenzione sull'accertamento delle ragioni dell'assenza dei dipendenti.

#### **4.2 Gli incarichi esterni dopo la c.d. legge anticorruzione**

La L. 190/2012 contenente *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità”* è intervenuta sull'art. 53 del D.lgs. 165/2001 (Incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi), rendendo più stringente la verifica dei presupposti dell'autorizzazione e modificando la disciplina delle comunicazioni dovute al Dipartimento della Funzione pubblica.

Quanto al primo punto, ai fini dell'autorizzazione dell'incarico, l'Amministrazione deve **verificare**, oltre al già previsto requisito dell'assenza di incompatibilità di diritto e di fatto, anche l'insussistenza di **situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi**, che potrebbero pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Di tale accertamento deve essere dato atto nel provvedimento di autorizzazione. L'obbligatorietà dell'autorizzazione sussiste anche per gli incarichi gratuiti.

Riguardo le comunicazioni relative agli incarichi, l'autorizzazione o il conferimento, anche a titolo gratuito, deve essere comunicato alla Funzione pubblica in via telematica entro 15 giorni (e non più, come in precedenza, con cadenza semestrale) con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo. La comunicazione deve essere accompagnata da una relazione che indichi le norme in applicazione delle quali l'incarico è conferito o autorizzato e i criteri di scelta del dipendente e le misure di contenimento di questo tipo di spesa.

Il compenso dell'incarico pagato al dipendente deve essere comunicato dai soggetti pubblici o privati erogatori all'Amministrazione di appartenenza entro 15 giorni dal pagamento.

Per il mancato adempimento dei punti precedenti la norma prevede l'applicazione di sanzioni sia per il dipendente che abbia svolto le attività senza autorizzazione sia per le amministrazioni pubbliche o private che abbiano utilizzato il dipendente pubblico senza la prevista autorizzazione. (commi 7, 7bis e 9 art. 1 L. 190/2012).

I nominativi dei soggetti autorizzati e i dati relativi all'incarico, inclusi i compensi percepiti, sono pubblicati nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito internet dell'Ente (ex art. 18 del Decreto 33/2013). Per un maggior dettaglio, si rimanda al regolamento degli uffici e dei servizi.

Conformemente ad indicazioni ANAC, laddove le stazioni appaltanti conferiscano gli incarichi per lo svolgimento di collaudi o di verifiche di conformità ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. n. 163/2006 a propri dipendenti o a dipendenti di amministrazioni aggiudicatrici, questi devono essere inquadrati tra gli incarichi conferiti ai propri dipendenti e, pertanto, l'amministrazione è tenuta, ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n. 33/2013, a pubblicare i relativi dati nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Personale", sotto-sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Diversamente, quando a causa della carenza di soggetti in possesso dei necessari requisiti all'interno della stazione appaltante, ovvero di difficoltà a ricorrere a dipendenti di amministrazioni aggiudicatrici con competenze specifiche in materia, la stazione appaltante affida l'incarico di collaudatore ovvero di presidente o componente della commissione collaudatrice a soggetti esterni scelti secondo le procedure e con le modalità previste per l'affidamento di servizi o di lavori, ha luogo una procedura di appalto. Pertanto, in virtù di quanto previsto dall'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013, dall'art. 1, c. 32, della l. n. 190/2012, nonché dal d.lgs. n. 163/2006, l'amministrazione appaltante deve pubblicare sul sito istituzionale le informazioni stabilite dalle norme richiamate all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti".

La disciplina degli incarichi esterni ai dipendenti e delle relative incompatibilità è contenuta nel regolamento degli uffici e dei servizi, a cui si rinvia.

#### **4.3 La disciplina sulle incompatibilità dei dirigenti pubblici**

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, nell'ambito della normativa di contrasto alla corruzione, introduce una stringente disciplina sull'incompatibilità degli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni. La disciplina, che si applica direttamente alle amministrazioni locali, riguarda anche i dirigenti con contratto a tempo determinato e il personale non dirigenziale cui siano state conferite funzioni dirigenziali.

Il D. lgs. 39/2013 introduce il concetto di **inconferibilità**, intesa come preclusione permanente o temporanea alla titolarità di incarichi dirigenziali per i soggetti che:

- abbiano riportato condanne penali (anche non definitive) per reati contro la PA;
- siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico.

La situazione di **incompatibilità** del dirigente pubblico, invece, riguarda due tipologie di cause che si possono così sintetizzare:

- cariche in organi di indirizzo politico;
- incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione.

In questi casi, il dirigente ha l'obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro 15 giorni, tra l'incarico dirigenziale e l'assunzione dell'incarico nell'ente di diritto privato o della carica politica.

Pertanto, il dirigente, nel momento in cui gli viene conferito un incarico, deve presentare una dichiarazione, che ne condiziona l'efficacia, da cui risulti che non sussistono cause di inconferibilità e/o incompatibilità. La dichiarazione deve essere ripetuta annualmente nel corso dell'incarico per ciò che riguarda le incompatibilità.

Tali dichiarazioni devono essere pubblicate sul sito dell'amministrazione o dell'ente che ha conferito l'incarico.

La falsità delle citate dichiarazioni comporta l'inconferibilità di qualsiasi incarico per 5 anni.

Gli incarichi conferiti in violazione del decreto sono nulli.

La situazione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato da parte del responsabile anticorruzione.

L'atto di accertamento della violazione del D.lgs. 39/2013 è pubblicato sul sito dell'amministrazione che conferisce l'incarico.

La vigilanza sul rispetto delle previsioni contenute nel D. lgs. 39/2013 è affidata al responsabile anticorruzione, cui spetta contestare eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

#### **4.4 La sicurezza dei lavoratori**

Il D.lgs. 81(9 aprile 2008, n. 81, testo unico in materia di salute e di sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, prevede alcuni obblighi in base alle diverse responsabilità organizzative dei dipendenti dell'ente, in quanto dirigenti, preposti, lavoratori.

La norma identifica all'art. 2 lett. b) il datore di lavoro nel *"dirigente al quale spettano i poteri di gestione...(omissis)...e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa."*

L'Ente, con deliberazione della Giunta Provinciale n° 1071/96, ha individuato i Datori di Lavoro nei dirigenti responsabili di Direzione.

L'art. 17 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 , prevede tra gli **obblighi indelegabili dei Datori di Lavoro:**

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi e gestione delle emergenze; (l'omissione di tale obbligo comporta un ammenda di tipo amministrativo)
- b) e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. (l'omissione di tale obbligo comporta la pena alternativa dell'arresto o dell'ammenda).

L'articolo 16 definisce gli ambiti e le modalità con cui il datore di lavoro può delegare le altre funzioni assegnate. La norma prevede che la delega sia formalizzata tramite atto scritto accettato dal delegato a cui vengono attribuiti tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; nonché l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

Alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

Il legislatore elenca una serie di **obblighi di responsabilità del datore di lavoro**, individuando come più critici (prevedendo la pena alternativa dell'arresto o dell'ammenda in caso di inottemperanza) i seguenti:

*a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza; (all'interno dell'amministrazione provinciale questo è un compito assegnato in modo specifico al datore di lavoro)*

*c) tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e alla sicurezza nell'affidare loro i compiti;*

*d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale (sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente);*

*e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;*

*f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;*

*o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi e di gestione delle emergenze, anche su supporto informatico, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati INAIL e IPSEMA relativi agli infortuni in azienda, il documento è consultato esclusivamente in azienda;*

*q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;*

*z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.*

La norma prevede 14 ulteriori obblighi del datore di lavoro soggetti a sanzioni amministrative di diversa entità. Tali obblighi contemplano la predisposizione di documenti che gestiscano il rischio portato da lavorazioni (anche temporanee) date in appalto, l'accesso dei responsabili della sicurezza ai documenti ed ai dati relativi alla sicurezza e la possibilità di verificare le condizioni organizzative e fisiche effettive, l'effettuazione della riunione periodica, la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di gestione dell'emergenza; l'invio dei lavoratori alla sorveglianza sanitaria, l'informazione sulle situazioni di pericolo e la formazione degli stessi, l'invio dei nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e dei dati sugli infortuni al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, la tutela delle persone e degli ambienti esterni all'ente che possano essere danneggiate dalle lavorazioni svolte.

L'articolo 32 del decreto 69/2013, prevede interventi di semplificazione di adempimenti formali in materia di Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (di seguito D.U.V.R.I.). Tra questi:

- l'introduzione della figura dell'incaricato in sostituzione del D.U.V.R.I. cui è obbligato il datore di lavoro-committente in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture a un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda) per settori a basso rischio infortunistico (che verranno determinati con successivo del Decreto del Ministero del Lavoro)

- il parametro dei cinque uomini giorno quale limite temporale rispetto al quale non vi è obbligo di compilazione né di redigere il D.U.V.R.I. né di individuare l'incaricato.

#### **4.5 Le novità in materia di testo unico del pubblico impiego**

Il Consiglio dei ministri ha approvato il decreto legislativo che introduce modifiche e integrazioni al “Testo unico del pubblico impiego”, che si intende integralmente richiamato. Tra le novità :

- le nuove norme in materia di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, per accelerare e rendere effettiva l'azione disciplinare;
- il polo unico Inps per le visite fiscali;
- le modifiche alla valutazione delle performance dei dipendenti per ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire efficienza e trasparenza della Pa.

### **5. DISPOSIZIONE IN MATERIA DI SOCIETA' PARTECIPATE E FONDAZIONI**

#### **5.1 Decreto correttivo del D.Lgs. 175/2016**

La Legge Madia 124/2015 di riforma della PA. contiene 14 importanti deleghe legislative, fra cui – per quanto qui di interesse – quella in tema di razionalizzazione e controllo delle società partecipate.

La sentenza della Corte Costituzionale 251/2016 ha giudicato incostituzionali alcune norme della Legge citata, obbligando di fatto il Governo a varare in tempi brevi alcuni decreti correttivi.

Nel Consiglio dei Ministri del 17 febbraio 2017 è stato approvato, in esame preliminare, il decreto correttivo del D.Lgs. 175/16 (TU società a partecipazione pubblica), ma - come indicato dalla Sentenza citata - prima dell'approvazione definitiva, dovranno essere acquisiti l'intesa della Conferenza Unificata e i pareri delle competenti Commissioni parlamentari.

Con l'approvazione definitiva delle correzioni al testo unico, si dovrà avviare il processo di analisi della solidità economico-finanziaria delle società detenute e conformarsi al complesso delle novità legislative introdotte in materia.