



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

**Indirizzi e direttive di carattere generale**

**ANNO 2016**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
1.1 LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DELLA CITTA' METROPOLITANA.....	3
1.2. GLI ATTI DEGLI ORGANI DI GOVERNO .....	4
1.3 GLI ATTI DIRIGENZIALI .....	5
1.4 IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....	6
1.5 L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	7
1.6 ADEMPIMENTI E RESPONSABILITÀ DERIVANTI DAL PIANO ANTICORRUZIONE E TRAPARENZA.....	8
<b>2. NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACQUISTI E CONTRATTI.....</b>	<b>14</b>
2.1 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI .....	14
2.2 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA NEI CONTRATTI.....	15
2.3 CONTRATTI IN FORMATO DIGITALE .....	15
2.4 IL FASCICOLO ELETTRONICO DEI CONTRATTI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA .....	15
2.5 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI AFFIDAMENTI PER OPERE, FORNITURE E SERVIZI. ....	15
2.6 AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETÀ CONTROLLATE.....	16
<b>3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE FINANZIARIO.....</b>	<b>16</b>
3.1 IL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE .....	16
3.2 I TEMPI DEI PAGAMENTI .....	17
3.3 LA FATTURA ELETTRONICA .....	18
3.4 REGOLAMENTAZIONI DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO .....	19
<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 .....	20
4.3 LA DISCIPLINA SULLE INCOMPATIBILITÀ DEI DIRIGENTI PUBBLICI.....	22
4.4 LA SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	23
<b>5. DISPOSIZIONE IN MATERIA DI SOCIETA' PARTECIPATE E FONDAZIONI.....</b>	<b>25</b>
5.1 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI .....	25
5.2 IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ.....	26
5.3 AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETÀ CONTROLLATE.....	26
5.4 ASSUNZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE .....	26
5.5 ACQUISTI E CONTRATTI .....	27
5.6 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE.....	27

## **PREMESSA**

Con il Piano Esecutivo di Gestione e delle *Performance* (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 PEGP 2016 contiene il Piano annuale degli Obiettivi - Piano della Performance come prevede l'art. 169, comma 3 bis del 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 e ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione. Pertanto i target degli indicatori dei processi 2016 sono valorizzati sui tre anni 2016-2018.

Il regolamento sul sistema integrato dei controlli interni prevede che le risultanze sull'andamento della gestione (controllo di gestione) vengano monitorate periodicamente e per il 2016 si prevede un monitoraggio quadrimestrale.

Il PEGP 2016: 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 anticorruzione e trasparenza con specifici indicatori e target ( vedi paragrafo 1.5), con conseguenti ricadute sulla valutazione della *performance* individuale dei Direttori e Dirigenti.

Gli indirizzi descritti di seguito riguardano le principali disposizioni normative vigenti. Pertanto, non esauriscono il quadro normativo vigente, a cui si fa rinvio, che deve essere rispettato dai Direttori/Dirigenti, direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DELLA CITTA' METROPOLITANA**

Il progetto di dematerializzazione del PEGP 2016 prevede il ricorso alle tecnologie ICT per avviare un percorso di eliminazione della carta prodotta nell'ambito dell'attività della Città metropolitana di Genova.

L'obiettivo del progetto è l'introduzione del fascicolo informatico che racchiude, in un unico contenitore digitale, tutte le informazioni relative ad un determinato affare/procedimento.

Il progetto prevede: atti dirigenziali, atti del Sindaco metropolitano, delibere del Consiglio, delibere della Conferenza, con firma digitale; corrispondenza, documenti e progetti ecc., con firma digitale, utilizzo delle PEC.

Per introdurre il nuovo sistema di gestione informatica dei documenti l'amministrazione si è dotata a partire dal primo gennaio 2016 di :

- un nuovo sistema di gestione degli atti (SFERA);
- un nuovo sistema di gestione del protocollo (PRISMA);
- un sistema di c.d. «scrivania virtuale» .

Il progetto parte con una sperimentazione per entrare a pieno regime dal primo luglio 2016.

Il progetto si ricollega al Piano anticorruzione 2015-2017 che prevede quale misura trasversale di prevenzione e contrasto del rischio organizzativo/corruptivo l'informatizzazione dei procedimenti.

## **1.2. 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".

Il progetto di dematerializzazione dei documenti della Città metropolitana di Genova prevede che a partire dal 2 gennaio 2016 Dal 2 gennaio 2016 tutti gli atti degli organi di governo debbano essere adottati per via informatica, con firma digitale.

### 1.3 GLI ATTI DIRIGENZIALI

Per atti dirigenziali si intendono le determinazioni dirigenziali (atti di impegno) le liquidazioni (atti di liquidazione) e tutti quei provvedimenti che assumono nomi diversi (in via esemplificativa: autorizzazioni, concessioni).

Anche gli atti dei dirigenti, a partire dal 2 gennaio 2016 devono essere 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 e con la corretta imputazione della spesa.

A supporto della corretta stesura degli atti dirigenziali rilevano le indicazioni del Segretario generale contenute nei *report* sul 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 e ai Direttori e Dirigenti
- con cadenza bimestrale ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi, in caso di riscontrate irregolarità.

Si rammenta 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"*

Si evidenzia, infine, che gli atti amministrativi inerenti le attività in avvalimento ex L.R. 15/2015 – conformemente alle indicazioni fornite con circolare prot. 60731 del 14/07/2015 :

- a) **devono recare in premessa** la seguente frase: *" Vista la legge regionale 10 aprile 2015, n. 15, con particolare riferimento all'articolo 10, comma 6, che consente alla Città Metropolitana di avvalersi a titolo gratuito del personale trasferito per la conclusione delle*

*procedure e delle attività riassorbite dalla Regione, sulla base dell'accordo sottoscritto in data 30 giugno 2015*;

- b) **devono riportare nel dispositivo** il seguente specifico punto *“di dare atto che i contenuti del presente provvedimento sono riconducibili alle attività in avvalimento ai sensi e per gli effetti della legge regionale 10 aprile 2015, n. 15, dell'accordo e delle convenzioni ad essa conseguenti”*.

#### **1.4 IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

Con delibera n. 1/2013, l'Amministrazione ha adottato il regolamento sul **“Sistema integrato dei controlli interni della Provincia di Genova”** in attuazione delle disposizioni previste dal **D.L. 174/2012** – convertito con L. 213/2012 - al fine di garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e una sana gestione finanziaria della Provincia di Genova. Il regolamento è stato aggiornato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 9/2016.

Il regolamento è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”*.

Il sistema prevede:

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

**Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ex post sulle determinazioni dirigenziali** (impegno di spesa, accertamento di entrata, liquidazione della spesa) **e le altre tipologie di atti amministrativi** viene svolta con **cadenza bimestrale** attraverso il raffronto fra la *check list* che contiene una griglia di anomalie - predisposta dal Segretario Generale con la collaborazione delle direzioni - e gli atti sorteggiati dal SW *“ITER ATTI”* seguendo il criterio del campionamento casuale semplice per garantire i principi di casualità, perequazione e trasparenza.

Per il **2016 il campione rappresentativo** viene fissato nella percentuale del **5%**.

In caso di riscontrate anomalie e/o irregolarità, le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario generale, con cadenza bimestrale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi.

Le risultanze del controllo sono altresì trasmesse con cadenza semestrale, a tutti i Responsabili dei servizi, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione in quanto documenti utili per la valutazione del personale, nonché al Sindaco metropolitano ed al Consiglio Metropolitano.

**Il controllo di regolarità amministrativa sugli atti amministrativi che riguardano quelle attività** che il Piano anticorruzione definisce **ad elevato rischio di corruzione**, viene svolto con **cadenza semestrale** attraverso il raffronto della *check list*, integrata da ulteriori indicatori, e gli atti

sorteggiati.

Per il 2016 il **campione rappresentativo** viene fissato nella percentuale del **7%**.

Anche le risultanze di tale controllo sono trasmesse, con cadenza semestrale, a cura del Segretario generale agli Organi di governo, ai Direttori/Dirigenti, al Nucleo di Valutazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti.

Per effettuare un controllo ancor più significativo in ambiti complessi quali quello dei Lavori Pubblici, si ritiene opportuno, a partire dal 2016, non limitare il controllo ad un singolo provvedimento ma effettuare lo stesso in un contesto più ampio, analizzando atti pregressi per verificare quali modifiche siano intervenute negli anni, per esaminare costi totali e tempi di realizzazione, la corretta esecuzione dei lavori e i risultati raggiunti. Si provvederà pertanto ad elaborare una metodologia attinente a tale specifico controllo, quale misura ulteriore da inserire nell'area di rischio dei contratti pubblici prevista a Piano.

**Il controllo della qualità** dei servizi è integrato al controllo di gestione, al controllo di regolarità amministrativa degli atti ed al controllo sul rispetto dei termini dei procedimenti, della trasparenza e dell'accesso.

In questo nuovo contesto la qualità, oltre a verificare la conformità dei processi alla norma UNI EN ISO 9001, prevede, come controllo di secondo livello, un monitoraggio dei tempi e della trasparenza dei procedimenti svolto anche durante gli *audit* interni previsti dal sistema di qualità.

Tale controllo, quindi, costituisce anche una metodologia per monitorare l'attuazione dei Piani anticorruzione e trasparenza, contribuendo, così a migliorare la qualità dei servizi dell'Ente e a prevenire il rischio di corruzione.

## **1.5 L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Con il DLgs n. 33/2013 il legislatore ha voluto riordinare tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni e introduce delle sanzioni per il mancato rispetto dei vincoli.

Di seguito si rammentano alcuni obblighi di pubblicità, comuni a tutte la Direzioni:

- gli incarichi (durata e compenso) conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Ente (art. 18);
- i provvedimenti finali dei procedimenti relativi ad autorizzazioni e concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni (art. 23);
- i procedimenti amministrativi dell'Ente (art. 35).

Come richiede il legislatore, questi dati devono essere pubblicati e aggiornati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

## **1.6 ADEMPIMENTI E RESPONSABILITÀ DERIVANTI DAL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il PEGP 2016 è collegato anche agli obiettivi del Piano anticorruzione e trasparenza con specifici indicatori e target (vedi paragrafo di cui ai processi 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.

Il **“Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018”** e il relativo **“Programma triennale della trasparenza e dell’integrità”** individua i Direttori e Dirigenti quali responsabili per l’attuazione delle misure di prevenzione del rischio organizzativo/corruptivo e inserite nel documento “Registro dei rischi” che costituisce un allegato al Piano.

Di seguito una rappresentazione di sintesi **di tutte le misure** – obbligatorie e ulteriori – previste dal piano per l’anno **2016**

<b>MISURE OBBLIGATORIE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>TEMPI</b>
Tavole ANAC, normative comunitarie, nazionali e normative interne	tutti	RPCT, Resp. del procedimento	continuo
<b>MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>TEMPI</b>
Aggiornamento PTPC, PTTI	tutti	RPCT	continuo
Pubblicazione di dati in Amministrazione trasparente (Dlgs 33/2013)	tutti	Resp. Servizio sviluppo risorse, Resp. Servizio relazioni sindacali; Direttore processo	continuo
Monitoraggio a campione sulle dichiarazioni ex DPR 445/00	tutti	Resp. del procedimento	continuo
Formazione del personale	tutti	Resp. Servizio sviluppo risorse	continuo
Attivazione mail dedicato per segnalazione illeciti	tutti	RPCT	continuo
Piano di informatizzazione delle procedure	tutti	RPCT	2016
Dichiarazione del dirigente sulla mancanza di cause di inconferibilità/incompatibilità	tutti	Resp. Servizio relazioni sindacali	continuo
Rotazione del personale nelle ipotesi di provvedimenti disciplinari per fatti corruttivi	tutti	RPCT, Direttore Amministrazione	2016
Gestione procedure interne di contestazione ex art. 18 Dlgs 39/2013	tutti	RPCT	2016
<b>MISURE ULTERIORI</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>TEMPI</b>
Acquisizione del modulo di presa visione del codice di comportamento per i neo assunti	<b>13</b>	Resp. Servizio relazioni sindacali	2° sem. 2016
Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR445/00 dei membri di concorso circa assenza conflitti interesse ex Codice di comportamento e assenza cause	<b>13</b>	Resp. Servizio sviluppo risorse	2016

ostative ex art. 35 Dlgs 165/01			
Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese dai Dirigenti circa assenza cause incompatibilità, inconferibilità ex D.Lgs 39/2013	<b>13</b>	Resp. del procedimento	2016
Diffusione dell'avviso di selezione sul sito istituzionale dell'Ente	<b>13</b>	Resp. del procedimento	2° sem 2016
Inserimento della clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01	<b>17-18-24-25</b>	Resp. Servizio contratti	2° sem. 2016
Programmazione annuale fabbisogno acquisti beni e servizi;	<b>17 – 24 - 25</b>	Direttori dei processi , Responsabile Servizio Patrimonio, Responsabile Servizio progettazione e manutenzione edilizia, Responsabile Servizio progettazione viabilità e idraulica	2016 per programmazione e 2017
Introduzione nei Bandi/Disciplinari/Capitolati, della clausola di richiesta del rispetto di quanto previsto da D.Lgs 165/01, art. 53 comma 16 ter	<b>17-18-24-25</b>	Resp. del procedimento	2° sem. 2016
Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese dai membri delle Commissioni di Gara circa assenza conflitti interesse e cause ostative	<b>18</b>	Resp. del procedimento	2° sem. 2016
Il dispositivo delle determinazioni dirigenziali recanti ad oggetto varianti, deve contenere un punto in cui si dispone la trasmissione dell'atto assunto all'ANAC, ex Legge 114/2014.	<b>24 - 25</b>	Resp. del procedimento	2° sem. 2016
Introduzione meccanismo c.d. "Segregazione delle funzioni"	<b>29</b>	Direttore Ambiente	2016
Introduzione delle istruzioni operative della qualità	<b>29</b>	Direttore Generale	2016
Incremento di controllo di regolarità amministrativa ex post in materia di concessioni in uso di beni demaniali e patrimoniali dell'ente	<b>15</b>	Segretario Generale	2016

Incremento verifiche dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/00	<b>38 e 44</b>	Resp. dei procedimenti	2016
Rotazione membri Commissione "Impresa più"	<b>39</b>	Resp. del procedimento	Alla scadenza
Acquisizione e verifiche a campione delle dichiarazioni rese dalla Commissione "Impresa più", circa assenza conflitto di interessi/incompatibilità	<b>39</b>	Resp. del procedimento	2016
Predisposizione atto per individuazione organo sostitutivo ex art. 18 D.Lgs. 39/2013 e definizione delle procedure interne da attuare al verificarsi di atti di conferimento incarico assunti in violazione del decreto citato;	<b>10</b>	Direzione generale	2016
Adeguamento Regolamento Uffici e Servizi alle procedure ex art. 18 D.Lgs. 39/2013	<b>10</b>	Responsabile Relazioni Sindacali	II° semestre 2016
Pubblicazione dell'avviso delle selezioni interne nella sezione "Intranet" dell'Ente per almeno 15 giorni, dando atto dell'adempimento nel provvedimento di attribuzione dell'incarico	<b>13</b>	Responsabile del procedimento	2016
Acquisizione e verifiche a campione delle dichiarazioni circa assenza conflitto interessi e cause ostative ex art. 35 bis decreto 165/01, rese ai sensi DPR 445-00 dai membri della Commissione "Impresa più", previa predisposizione dei moduli a tal fine necessari	<b>39</b>	Responsabile del procedimento	2016
Indicazione degli estremi del provvedimento di nomina dei collaudatori nell'atto di liquidazione per ultimazione lavori	<b>24 - 25</b>	Resp. del procedimento	II° semestre 2016
Acquisizione e verifica dichiarazione dei collaudatori circa assenza conflitto interessi e mancanza di cause ostative alla nomina ex art. 216 DPR 207/2010 e art.141 Codice Appalti, previa predisposizione di modulo a tal fine necessario	<b>24 - 25</b>	Resp. del procedimento	II° semestre 2016
Rotazione collaudatori ex art. 120 Codice Appalti	<b>24 - 25</b>	Resp. del procedimento	II° semestre

			2016
Introduzione nel PEGP di Indicatore relativo al numero di archiviazioni e prescrizioni pratiche ingiunzioni pagamento	<b>2</b>	Direttore Generale	2016
Introduzione meccanismo c.d. "Segregazione delle funzioni"	<b>31</b>	Direttore Ambiente	2016
Incremento dei controlli della qualità	<b>31</b>	Direttore Generale	2016
Promozione azioni di coinvolgimento stakeholder	<b>22</b>	Direttore Pianificazione Generale e strategica	2016
<b>MISURE TRASVERSALI ULTERIORI</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>TEMPI</b>
Linee di indirizzo e direttive di carattere generale di cui al PEGP	<b>tutti</b>	Direttore Generale	continuo
Riorganizzazione della struttura dell'ente	<b>tutti</b>	Dir Gen. e Dir. Amministrazione	continuo
Incremento dei controlli di regolarità amministrativa successiva ex D.L. 174/2012	<b>tutti</b>	Segretario Generale	continuo
Controllo della qualità: istruzioni operative, sistema di auditing e certificazione	<b>tutti</b>	Direttore Generale	continuo
Circolare prot. 114601 del 05/12/2014 relativa all'attestazione negli atti dirigenziali dell'insussistenza del conflitto di interesse	<b>tutti</b>	Resp. del procedimento	continuo

Anche per il 2016 i Direttori, con cadenza semestrale, predispongono una relazione nella quale rendono conto, per l'area di rispettiva competenza, almeno delle azioni di cui al punto 3.3 del Piano.

In particolare, certificano al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, la corretta, completa e aggiornata pubblicazione dei dati di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente".

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ( art 1, comma 14 L. 190/2012).

E, in particolare, la violazione degli obblighi di trasparenza costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.
- valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e collegata alla *performance* individuale.

## 2. NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACQUISTI E CONTRATTI

### 2.1 ACQUISTI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

In riferimento alla Circolare del Segretario Generale prot. n. 30209 del 03/04/2015 e con particolare riguardo al coordinamento tra la disciplina degli acquisti Consip/MePa e la disciplina degli acquisti in economia di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, si richiama la massima attenzione dei Responsabili di servizio circa i seguenti obblighi ancora ribaditi dalla Corte dei Conti – Sez. Lombardia con parere 18 marzo 2013 n. 92.

Gli acquisti in economia di beni e servizi ex art. 125 del D.Lgs 163/2006 (cottimi fiduciari ed affidamenti diretti) devono esaurirsi ed effettuarsi obbligatoriamente all'interno dei mercati elettronici, intendendosi per tali non solo le Convenzioni Consip, ma anche il catalogo MEPA gestito da Consip ovvero il mercato elettronico creato ad hoc dalla stazione appaltante o quello realizzato dalle centrali di committenza ex art. 33 del D.Lgs. 163/2006.

In tale contesto l'unica ipotesi in cui possano ritenersi legittime procedure autonome è quella in cui il bene o servizio non sia reperibile in tali mercati ovvero si appalesi inidoneo rispetto alle necessità dell'Ente. Tale specifica evenienza dovrà essere prudentemente valutata e dovrà trovare compiuta evidenza nella motivazione della determinazione a contrarre. Nel caso di (legittimo) acquisto in economia al di fuori di tali mercati, occorrerà attenersi scrupolosamente alle modalità di scelta del contraente descritte dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 in particolare al comma 11, che impone la consultazione di almeno 5 operatori economici da reperire eventualmente anche da elenchi predisposti dalla stazione appaltante ma secondo le modalità di cui all'art. 9 del vigente Regolamento per le spese in economia e avendo a mente che i principi di rotazione, di non discriminazione e parità di trattamento, esigono che vengano sempre chiariti con esattezza i criteri di attribuzione delle singole commesse ed il numero massimo di affidamenti per singola impresa.

Il D.L. 95/2012 prevede delle sanzioni e responsabilità nelle ipotesi di violazione degli obblighi menzionati: in particolare i contratti stipulati in violazione dell'obbligo di realizzare acquisti sui mercati elettronici sono nulli e costituiscono illecito disciplinare e contabile.

Per gli **acquisti di beni e servizi di valore inferiore a 1.000 euro** la Legge di stabilità 208/2015 ha previsto che non è più obbligatorio ricorrere al MePA o alle centrali di committenza regionali (art. 1, comma 502).-

Al contempo la legge ha stabilito che:

- gli strumenti di negoziazione messi a disposizione da Consip sono estesi anche alle attività di manutenzione qualificabili come lavori pubblici (Art. 1, comma 504)
- per le forniture e servizi telematici e di connettività (art. 1 c. 512 e segg.) occorre ricorrere a Consip S.P.A. o ai soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali.

## **2.2 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA NEI CONTRATTI**

Qualora l'amministrazione dovesse procedere autonomamente all'acquisto, o perché la convenzione non è ancora disponibile e in caso di motivata urgenza, i contratti stipulati devono avere durata e misura strettamente necessaria ed essere sottoposti a condizione risolutiva espressa nel caso di disponibilità di una convenzione Consip. La norma, pertanto, prevede la possibilità di recedere dai contratti "diseconomici" rispetto alle convenzioni quadro della Consip oppure rinegoziare i contratti in corso alle condizioni previste dalla convenzione.

## **2.3 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.**

Si ritiene che **la riscrittura della norma non abbia solo una valenza di differimento dell'obbligo della forma elettronica, ma chiarisca in via definitiva l'obbligatorietà della forma elettronica della stessa anche per la scrittura privata** in quanto, seppure la soppressa AVCP con determinazione 13 febbraio 2013, n. 1, avesse già precisato la legittimità del ricorso alla forma cartacea in luogo di quella elettronica in caso di scrittura privata, nel riscrivere l'articolo 6, il legislatore ha chiarito in via definitiva l'obbligatorietà della forma elettronica anche per i contratti stipulati mediante scrittura privata.

## **2.4 IL FASCICOLO ELETTRONICO DEI CONTRATTI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA**

Con l'avvio del progetto sulla dematerializzazione, è stato creato il fascicolo informatico "Contratti della Città metropolitana di Genova" che racchiude in un unico contenitore digitale, tutte i contratti - comprese le scritture private - relativi ad un determinato affare/procedimento. A partire dal 2016, pertanto, Le Direzioni sono tenute a salvare copia di ciascun contratto in questo fascicolo classificato nel "Titolo 2 Segreteria e affari generali – 2.7. Contratti" .

## **2.5 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI AFFIDAMENTI PER OPERE, FORNITURE E SERVIZI.**

La normativa sull'anticorruzione (art. 1, comma 32 della L. 190/2012) in materia di affidamenti ci impone di pubblicare sul sito istituzionale dell'ente - prevedendo anche un sistema di sanzioni in caso di omissione - entro il 31 gennaio di ogni anno e con riferimento all'anno precedente i seguenti dati:

- Il CIG

- la struttura proponente;
- l'oggetto;
- la procedura di scelta del contraente;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione al lordo dei costi non ribassabili (sicurezza e personale) e al netto degli oneri fiscali e contributivi;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura (data inizio e data fine);
- l'importo delle somme liquidate (mandato di pagamento).

Tali informazioni devono essere trasmesse all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che è tenuta a trasmettere alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni.

Per semplificare le operazioni di trasparenza delle informazioni, per tutti i contratti, le Direzioni dovranno utilizzare la funzionalità semplificata di gestione dei dati dei contratti in **Appalti Liguria**.

## **2.6 AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETÀ CONTROLLATE**

La Legge n. 147/2013 (c.d. Legge di stabilità 2014) ha introdotto disposizioni in materia di affidamenti diretti a società controllate dalle PP.AA.. Sul tema si rinvia al paragrafo "Disposizioni in materia di società partecipate e fondazioni – affidamenti diretti a società controllate (vedi capitolo 5).

## **3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE FINANZIARIO**

### **3.1 IL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Come già anticipato, ogni deliberazione - del Sindaco metropolitano, del Consiglio e Conferenza metropolitana - e tutti gli atti dei dirigenti devono essere accompagnati dal parere del responsabile dei servizi finanziari.

Prima dell'entrata in vigore del D.L. 174/2012 - convertito nella L. 213/2012 - il parere del responsabile del servizio finanziario era obbligatorio solo per quegli atti che comportassero "impegno di spesa o diminuzione di entrata". Oggi il responsabile dei servizi finanziari deve valutare se l'atto – ad eccezione di quelli di mero indirizzo -, possono comportare "riflessi diretti e indiretti" sulla situazione economico-finanziaria o anche sul patrimonio dell'ente.

A partire dal 2016, il parere viene rilasciato per via informatica, con firma digitale.

In base alla già citata **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.

### 3.2 I TEMPI DEI PAGAMENTI

La norma (**D.lgs 231/2002, come modificato dal D.lgs n. 192/2012**) stabilisce che il ritardo nel pagamento delle fatture è sanzionato con l'applicazione degli interessi moratori in modo automatico, ossia senza che occorra la messa in mora del debitore.

La normativa si applica a tutti i contratti pubblici per lavori, forniture e servizi, anche quelli derivanti dalle procedure in economia, di cui all'art. 125 del DLgs 163/2006.

In sintesi la norma:

- **fissa in 30 giorni il termine per effettuare il pagamento** ma consente *“alle pubbliche amministrazioni di pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto”*. La decisione di chiedere un termine di pagamento superiore ai trenta giorni fissati per legge deve essere motivata nel provvedimento di autorizzazione a contrarre e il termine di pagamento deve essere espressamente indicato nel capitolato speciale d'onere e riportato nel contratto.

La disciplina legale sui termini di pagamento si applica anche alle fatture relative agli interessi moratori maturati e richiesti dai fornitori.

- **stabilisce i diversi momenti dai quali maturano gli interessi moratori** che vengono così individuati:

*“a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;*

*b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;*

*c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;*

*d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle*

*previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.”*

Tutte le indicazioni necessarie per una corretta applicazione della norma, comprese quelle relative al pagamento degli interessi moratori, sono contenute nella circolare prot. 128606/2013 del 17 dicembre 2013 inviata dalla Direzione Risorse Umane, finanziarie e Patrimonio a tutte le Direzioni.

### **3.3 LA FATTURA ELETTRONICA**

In ottemperanza al D.M. 55/2013, la Città metropolitana di Genova, a decorrere dal 31 marzo 2015, non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A “Formato delle fatture elettroniche” del citato decreto.

Inoltre, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni (D.L. n. 66/2011), le fatture elettroniche emesse verso le PA devono riportare:

- Il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- Il codice unico di progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche oppure nel caso di progetti finanziati direttamente da soggetti pubblici esteri (ad esempio, l'Unione Europea).

Al fine di facilitare la predisposizione della fattura elettronica - il cui formato è descritto nell'allegato A al DM n. 55/2013 e nelle “specifiche tecniche operative del formato della fattura del sistema di interscambio” - si segnala che, il Codice Unitario Progetto (CUP) e il Codice Identificativo Gara (CIG) devono essere inseriti in uno dei blocchi informativi 2.1.2 (Dati Ordine Acquisto), 2.1.3 (Dati Contratto), 2.1.4 (Dati Convenzione), 2.1.5 (Dati Ricezione) o 2.1.6 (Dati Fatture Collegate), in corrispondenza degli elementi denominati “Codice CUP” e “Codice CIG”, del tracciato della fattura elettronica la cui rappresentazione tabellare è pubblicata sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Peraltro, ai sensi dell'articolo 3 comma 1 del citato DM n. 55/2013, l'Amministrazione individua i propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio secondo le modalità di cui all'allegato D “Codici Ufficio”.

Il Codice Univoco Ufficio della Città Metropolitana di Genova è il seguente: **UFGE40**.

L'informazione relativa al Codice Univoco Ufficio deve essere inserita nella fattura elettronica in corrispondenza dell'elemento del tracciato 1.1.4 denominato “Codice Destinatario”.

A completamento del quadro regolamentare, si segnala che l'allegato B "Regole tecniche" al citato DM 55/2013, contiene le modalità di emissione e trasmissione della fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione per mezzo dello SDI, mentre l'allegato C "Linee Guida" del medesimo decreto, riguarda le operazioni per la gestione dell'intero processo di fatturazione.

Si invita a consultare il sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica.

Per quanto riguarda il contenuto informativo della fattura elettronica, si segnala che essa dovrà contenere anche l'indicazione dell'impegno di spesa con il quale è stata ordinata la fornitura/prestazione. Tale informazione non obbligatoria è tuttavia finalizzata a consentire il caricamento automatico della fattura nel sistema contabile e gestionale di questa Amministrazione.

*"In particolare in applicazione del disposto all'art. 3 del presente regolamento, i soggetti, di cui all'art. 1, comma 1 sono tenuti a ottenere dall'IPA i codici ufficio di destinazione delle fatture elettroniche ed a **dare comunicazione ai fornitori** che hanno obbligo di utilizzarli in sede di emissione della fattura da inviare al Sistema di Interscambio." (paragrafo 4 dell'allegato D del sopra citato D.M. 3-4-2013 n. 55)*

La circolare n.1 del 31 marzo 2014 del MEF prevede che ciascuna PA è tenuta a **dare comunicazione ai fornitori del codice ufficio di destinazione delle fatture unitamente alla relativa associazione con i contratti vigenti.**

### **3.4 REGOLAMENTAZIONI DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO**

In applicazione di quanto contenuto nell'art. 10 del DPCM 28/12/2011 relativo a "Sperimentazione della disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118" le variazioni alle dotazioni finanziarie previste nel bilancio di previsione triennale sono disposte secondo le seguenti modalità:

1. Le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi, limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione, sono di competenza del Sindaco.
2. Sono altresì di competenza del Sindaco le variazioni compensative fra le categorie delle medesime tipologie di entrata e fra i macroaggregati del medesimo programma, le variazioni di bilancio relative agli stanziamenti di cassa, le variazioni per nuove imputazioni del Fondo Pluriennale vincolato e le variazioni al Fondo di riserva per le spese impreviste.

3. Le variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato del bilancio di previsione annuale e pluriennale possono essere effettuate, con provvedimento amministrativo dei dirigenti.
4. Le altre variazioni al bilancio di previsione annuale e triennale, in particolare le variazioni che modificano le previsioni inserite nelle tipologie di entrata e le dotazioni delle Missioni sono di competenza del Consiglio Metropolitan .

#### **4. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PERSONALE**

##### **4.1 IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nel 2014 è entrato in vigore il primo codice di comportamento dell'Ente, legato alle funzioni e all'organizzazione interna.

Il codice di comportamento è pubblicato su "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale nella sezione "Disposizione Generali – Atti generali" e nella intranet dell'amministrazione Sezione "Servizi ai dipendenti – il rapporto di lavoro".

Il codice detta norme di comportamento avendo particolare riguardo alla tutela della dignità del lavoratore (contrasto al mobbing e alle discriminazioni) e alla prevenzione di comportamenti in conflitto con gli interessi dell'Ente.

La violazione di dette norme costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

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 intradare provvedimenti 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 alcune regole di comportamento, in particolare, quelle relative alla rilevazione delle presenze.

##### **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"* interviene 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 nuova 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 recente normativa di contrasto alla corruzione, introduce una stringente disciplina sull'incompatibilità degli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni. La nuova 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.

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

Il piano di razionalizzazione previsto dall'art.1 comma 162 della legge di stabilità 2014, e approvato dalla città metropolitana con D.S.M. n.60/2015 si è concretizzato negli interventi di risparmio, razionalizzazione e dismissione delle partecipazioni avvenuti nel corso del 2015 e nei primi mesi del 2016, oggetto della relazione del Sindaco metropolitano da adottarsi entro il 31 marzo p.v. e da inviarsi alla Corte dei Conti.

Essenzialmente sono state deliberate due dismissioni (da Co.Ar.Ge Cooperativa Artigiana di Garanzia e da Retefidi Liguria), è stata conclusa la procedura di liquidazione (di Promoprovincia) e sono stati ottenuti dei risparmi per effetto della riduzione nella composizione degli organi e/o della riduzione dei compensi previsti per gli amministratori.

**Il D.Lgs sulle società partecipate**, in corso di discussione e approvazione, richiederà con tutta probabilità l'adozione da parte degli enti pubblici di un ulteriore piano di razionalizzazione dai contenuti ancora più puntuali e drastici rispetto a quello del 2015.

### 5.1 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema integrato dei controlli interni della Provincia di Genova si estende agli enti partecipati della Città Metropolitana di Genova.

In particolare, all'art.18, si prevede una più pregnante **verifica economico-finanziaria sulle società** con partecipazione pari o superiore al **20% del capitale sociale** e sulle **fondazioni** alle quali l'Ente ha partecipato con un capitale pari almeno al **60% del fondo di dotazione**.

A questi enti la Città Metropolitana di Genova impartisce, nell'ambito dei documenti di programmazione, gli indirizzi relativi agli obiettivi gestionali che vengono comunicati alle società e fondazioni. Il controllo sulla loro attuazione avviene nell'ambito dei documenti di verifica dei documenti di programmazione, sulla base delle **relazioni fornite dai soggetti designati o nominati dall'Ente negli organi amministrativi o contabili delle società e fondazioni** presentate all'amministrazione semestralmente o su richiesta.

Il Direttore Generale, con note periodiche, comunica a tali società e fondazioni, i più importanti adempimenti e precisamente:

- **ai fini della predisposizione del bilancio consolidato**, gli enti provvedono, entro il 31 maggio, all'approvazione e alla trasmissione del bilancio di esercizio con le risultanze dell'anno precedente;
- **ai fini delle verifica degli equilibri di bilancio**, gli enti provvedono alla trasmissione di un report semestrale al 30 giugno sull'andamento societario dell'esercizio in corso, redatto seguendo l'impostazione del bilancio comunitario, e alla trasmissione, entro il 30 novembre, del preconsuntivo dell'esercizio in corso.

Sempre entro il 30 novembre gli enti, provvedono ad inviare il piano industriale e il budget previsionale relativo all'esercizio successivo.

I dati richiesti da evidenziare, in quanto fondamentali per l'Amministrazione, sono:

- il numero di unità del personale dipendente e relativo costo complessivo;
- l'elenco analitico dei crediti e debiti dell'ente verso la Città Metropolitana di Genova asseverato da parte degli organi di revisione della società (art. 6 comma 4 L.135/2012).

Il Direttore Generale nell'esercizio di tale controllo, si avvale dei **soggetti designati o nominati** dalla Città Metropolitana di Genova negli organi amministrativi o contabili delle società/Fondazioni, che hanno l'obbligo di presentare annualmente e/o su richiesta una relazione sull'andamento della gestione e sull'operato.

## **5.2 IL CONTROLLO DELLA QUALITÀ**

Si estende anche ai servizi erogati dalle società e fondazioni attraverso l'inserimento, da parte dei Direttori/Dirigenti affidanti, di clausole di qualità nel contratto di servizio che impongono il raggiungimento di standard di qualità delle prestazioni. Questo controllo viene applicato agli affidamenti superiori a 40.000 euro.

L'Ufficio Affari Generali, svolge, in sede di esecuzione del contratto, un controllo successivo sui contratti di servizio e sulla qualità dei servizi.

## **5.3 AFFIDAMENTI DIRETTI A SOCIETÀ CONTROLLATE**

A decorrere dall'esercizio 2014 i le società a partecipazione di maggioranza, diretta e indiretta, delle pubbliche amministrazioni locali concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, perseguendo la sana gestione dei servizi secondo criteri di economicità e di efficienza. Per i servizi pubblici locali sono individuati parametri standard dei costi e dei rendimenti costruiti nell'ambito della banca dati delle Amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, utilizzando le informazioni disponibili presso le Amministrazioni pubbliche. Per i servizi strumentali i parametri standard di riferimento sono costituiti dai prezzi di mercato. Pertanto gli affidamenti di servizi strumentali non potranno prescindere da idonee valutazioni circa la convenienza per l'Ente a ricorrere alle proprie partecipate. Di tali indagini dovrà essere dato conto negli atti di affidamento.

## **5.4 ASSUNZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE**

- L'art. 1, comma 563 della L. 147/13 ( c.d. Legge di stabilità 2014) dispone che le società controllate direttamente o indirettamente dalle PP.AA., o dai loro enti strumentali, possono, sulla base di un accordo tra di esse, realizzare, senza consenso del lavoratore, processi di mobilità di personale anche in servizio alla data in entrata in vigore della citata legge. La mobilità non può avvenire tra le società stesse e le pubbliche amministrazioni.
- Per le altre disposizioni in materia di personale si rinvia alla c.d. Legge di stabilità 2014.

## 5.5 ACQUISTI E CONTRATTI

- Sussiste l'obbligo di applicazione del codice dei contratti da parte delle società partecipate (il codice fa riferimento agli "organismi di diritto pubblico" (art. 3, comma 26 e 28 D.Lgs. 163/2006 e art. 4, comma 15 del D.L. 138/2011).
- Le PA possono acquisire a titolo oneroso servizi di qualsiasi tipo, anche in base a convenzioni, da enti di diritto privato di cui agli articoli da 13 a 42 del codice civile (associazioni e fondazioni) esclusivamente in base a procedure previste dalla normativa nazionale in conformità con la disciplina comunitaria. Sono escluse "le fondazioni istituite con lo scopo di promuovere lo sviluppo tecnologico e l'alta formazione tecnologica e gli enti e le associazioni operanti nel campo dei servizi socio-assistenziali e dei beni ed attività culturali, dell'istruzione e della formazione, le associazioni di promozione sociale di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 383, gli enti di volontariato di cui alla legge 11 agosto 1991, n. 266, le organizzazioni non governative di cui alla legge 26 febbraio 1987, n. 49, le cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991, n. 381, le associazioni sportive dilettantistiche di cui all'articolo 90 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, nonché le associazioni rappresentative, di coordinamento o di supporto degli enti territoriali e locali" (art.4 comma 6).
- In tema di convenzioni quadro, una novità di rilievo introdotta dalla nuova legge di stabilità per il 2016 riguarda l'estensione dell'obbligo di benchmarking (rispetto dei parametri prezzo-qualità delle convenzioni) alle società partecipate. Il comma 266 stabilisce invero che "Le società controllate dallo Stato e dagli enti locali che siano organismi di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 3, comma 26, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ad eccezione di quelle che emettono strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati, utilizzano i parametri di prezzo-qualità di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488".

## 5.6 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", adottate dall'Associazione nazionale anticorruzione (ANAC) con determina del 17 giugno, hanno chiarito che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte. Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle Linee guida.

Per le società e altri enti di diritto privato solo partecipati le linee guida prevedono che le amministrazioni partecipanti promuovono l'adozione di misure integrative di quelle del d.lgs.

231/2001. In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

La Città metropolitana di Genova provvederà a promuovere il rispetto di tali linee guida da parte delle sue società ed enti: in particolare quelle con partecipazione pari o superiore al 20% e le fondazioni alle quali l'amministrazione partecipa con un fondo di dotazione del 60%.