



Città Metropolitana di Messina
Segretario Generale
Servizio Ispettivo

Prot. n. 243/S.G. Serv. Isp.
Messina, 27 giugno 2017

A tutti i Dirigenti

Al Comandante della Polizia Metropolitana

Al Collegio dei Revisori

Al N.I.V.

e p. c.

Al Sindaco Metropolitano

Al Commissario Straordinario

LORO SEDI

Oggetto: Disposizione organizzativa piano annuale controlli interni 2017

Vista la nota prot. n. 215/S.G. Serv. Isp. del 13 giugno u.s. con cui le SS.LL., giusto art. 3 del *“Regolamento dei controlli interni”*, sono state invitate al processo di partecipazione nell’ambito dell’organizzazione dei controlli interni, al fine di rendere maggiormente incisive ed efficaci le finalità previste dalla normativa vigente;

Preso atto delle note pervenute, entro il 22 giugno u.s. termine ultimo fissato, per la predisposizione del programma annuale di controllo previsto dall’art. 3, c. 1 del suddetto *Regolamento*;

Valutato l’attuale contesto istituzionale ed amministrativo dell’Ente;

Si dispone di confermare quanto previsto dal Regolamento interno e dai precedenti piani annuali di controllo, in relazione a:

- Controlli preventivi;
- Controlli sugli equilibri finanziari;
- Controllo strategico e di gestione,
- Controllo sulle società partecipate;
- Controllo sulla qualità dei servizi;
- Controllo dei Revisori dei Conti;
- Controllo in attuazione del PTPCT.



Città Metropolitana di Messina

Segretario Generale

Servizio Ispettivo

Considerato che il controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 6, comma 2/B, del *Regolamento* prevede la definizione di un programma annuale di controllo degli atti e/o procedimenti per:

- ❖ Verificare la legittimità e correttezza degli atti e delle procedure adottate;
- ❖ Segnalare eventuali anomalie, criticità e vizi riscontrati;
- ❖ Promuovere e coordinare l'aggiornamento di procedure standard.

Che il piano annuale dei controlli viene predisposto ed attuato in un sistema integrato tra i controlli interni ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Che nell'Ente permane la fase di transizione istituzionale e che, pertanto, non si ritiene opportuno e/o necessario gravare ulteriormente sulle attività degli Uffici e dei Servizi;

Che, al fine di migliorare gli standard qualitativi dell'Ente, fermo restando il controllo successivo trimestrale, si ritiene utile e proficuo disporre di intensificare ulteriormente l'attività di controllo sulle determinazioni dirigenziali in pubblicazione all'Albo Pretorio, per consentire le necessarie e tempestive azioni correttive nella fase di efficacia dell'atto, con particolare attenzione agli atti relativi ad appalti, lavori e forniture di beni e servizi.

Si dispone di confermare la metodologia adottata negli anni precedenti, ovvero:

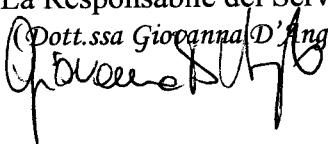
- Intensificazione dell'attività di controllo sulle determinazioni dirigenziali in pubblicazione all'Albo Pretorio, con particolare attenzione agli atti relativi ad appalti, lavori e forniture di beni e servizi, per consentire le necessarie e tempestive azioni correttive, al fine di migliorare gli standard qualitativi dell'Ente;
- L'Ufficio Anticorruzione e controllo degli atti del Servizio Ispettivo, sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale, procede all'estrazione casuale (formula random di excel) del 10% delle determinazioni pubblicate da Direzioni, Presidenza e Polizia Metropolitana, per un numero che, comunque, non può essere inferiore a due;
- L'estrazione ha cadenza trimestrale;
- La documentazione utile al controllo viene richiesta entro sette giorni dell'estrazione e deve essere trasmessa all'Ufficio entro 10 giorni lavorativi;


Città Metropolitana di Messina
Segretario Generale
Servizio Ispettivo

- L’Ufficio ha la facoltà di chiedere ulteriori chiarimenti e/o integrazioni sulla documentazione pervenuta;
- Le schede indicate, così come modificate ed integrate, fanno riferimento agli adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi utili a verificare la regolarità e la legittimità dei provvedimenti;
- Ai sensi dell’art.6, c. 5 del *Regolamento*, il report conclusivo di ciascuna sessione di controllo viene trasmesso al Sindaco Metropolitano, al Commissario Straordinario, ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo Indipendente di Valutazione e, quindi, pubblicato, per estratto, sul sito istituzionale dell’Ente;
- Il resoconto delle attività del controllo successivo è oggetto di valutazione della Performance, nonché inserito nelle attività di monitoraggio del PTPCT.

Nel rappresentare che le attività di controllo di regolarità amministrativa sono finalizzate al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi, secondo quanto previsto dalla normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, si informano le SS. LL in indirizzo, che la presente disposizione ed i suoi allegati saranno disponibili sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione intranet Anticorruzione, nonché tra gli Atti pubblicati del Segretario Generale.

La Responsabile del Servizio
(Dott.ssa Giovanna D’Angelo)



Il Segretario Generale
(Avv. Maria Angela Caponetti)





Città Metropolitana di Messina

SCHEDA PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ

Direzione D.D. n. _____ del _____ controllato il _____ da _____

Tipologia

- Determinazione di impegno spesa
 - Determinazione di affidamento
 - Determinazione solo visto

Settore

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Affidamento lavori | <input type="checkbox"/> Fondo economale |
| <input type="checkbox"/> Forniture beni | <input type="checkbox"/> Rinnovo/proroga contrattuale |
| <input type="checkbox"/> Forniture servizi | <input type="checkbox"/> Approvazione di varianti lavori, perizie di variante |
| <input type="checkbox"/> Conferimento incarico | <input type="checkbox"/> Altro _____ |

Controllo di carattere generale	Si	No	Non ricorre la fattispecie	Annotazioni
INTESTAZIONE				
- Organo emanante - L'Oggetto riporta sinteticamente gli elementi utili ad individuare natura e contenuto dell'atto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PREMESSA				
- La vicenda che sta alla base dell'atto è stata ricostruita in maniera logica e coerente; - Sono indicati i presupposti normativi/regolamentari o derivanti da direttive degli organi istituzionali pertinenti e necessari a supportare l'atto; - Sono indicati eventuali richiami ad istruttorie, pareri, istanze e/o proposte precedenti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MOTIVAZIONE:				
- Chiara manifestazione della volontà e/o delle problematiche che hanno indotto l'Amministrazione ad attivarsi in relazione a quel preciso contesto; - Gli elementi descritti a motivazione dell'atto sono chiari e dotati di sequenzialità logica; - Individuazione esplicita dei documenti di riferimento; - Affidamento lavori, forniture e servizi: ➤ Verifica della determinazione a contrarre (art.192 c.1 TUEL) ➤ Indicazione e descrizione del bene (servizio/ fornitura/lavori); ➤ Ricorso a convenzioni CONSIP/MEPA; ➤ Specifica del mancato ricorso a convenzioni CONSIP/MEPA. - Nei casi previsti (es. estrema urgenza) precisa e puntuale indicazione delle circostanze che hanno indotto a modificare la prassi di selezione dell'affidatario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Città Metropolitana di Messina

Controllo di carattere generale	Si	No	Non ricorre la fattispecie	Annotazioni
DISPOSITIVO: <ul style="list-style-type: none">- Indicazione dettagliata delle motivazioni che hanno condizionato la scelta in relazione alle esigenze dell'ente;- Impegno di spesa (se previsto) da cui si evince chiaramente importo ed imputazione;- Chiara ed univoca indicazione dei destinatari dell'atto;- Individuazione/indicazione chiara ed esplicita (nome e cognome) di:<ul style="list-style-type: none">➤ Funzionario responsabile dell'istruttoria;➤ Sottoscrittori dei pareri;- Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (L.190/2012 -Codice di Comportamento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VISTI I PARERI: <ul style="list-style-type: none">- Regolarità contabile e compatibilità monetaria- Altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EFFICACIA, ESECUTIVITÀ, PUBBLICITÀ: <ul style="list-style-type: none">- Eventuali obblighi di comunicazione in caso di provvedimento legato a procedimento avviato d'ufficio.- Sono state rispettate le disposizioni sulla privacy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Allegati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ESITO DEL CONTROLLO

- Positivo senza rilievi
- Positivo con rilievi
- Negativo con rilievi

Rilievi e osservazioni



Città Metropolitana di Messina

SCHEDA PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ

Direzione _____ D.D. n. _____ del _____ controllato il _____ da _____

Controllo specifico per incarichi esterni	Si	No	Non ricorre la fattispecie	Annotazioni
Richiami normativi esterni ed interni regolanti la materia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Motivazione della necessità del ricorso ad incarico esterno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione di indisponibilità nelle strutture dell'Ente per carenza di organico o per assenza di adeguato profilo professionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modalità di selezione dell'incaricato: - Avviso pubblico - Comparazione curriculare - Conferimento diretto adeguatamente motivato con riferimento alle ragioni eccezionali che giustificano la scelta (infungibilità)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Specificità e temporaneità dell'incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proporzionalità e congruità del compenso pattuito (riferimento ai parametri oggettivi: tariffe professionali, compensi orari e/o similari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione esplicita dell'incaricato/ragione sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Accettazione espressa da parte dell'incaricato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Riferimento al CV ed ai titoli professionali richiesti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indicazione espressa nel rispetto dei limiti di spesa in materia di incarichi esterni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione insussistenza di incompatibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rispetto obblighi specifici di pubblicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dichiarazione che l'incarico è o non è soggetto a trasmissione alla Corte dei Conti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Decorrenza incarico (contestuale o successiva all'esecutività del provvedimento)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Città Metropolitana di Messina

SCHEDA PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ

Direzione _____ D.D. n. _____ del _____ controllato il _____ da _____

Controllo specifico per concessione di contributi	Si	No	Non ricorre la fattispecie	Annotazioni
Riferimento espresso al PEG/delibere che prevedano l'intervento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Controllo della documentazione di corredo: - Dichiaraione di osservanza della specifica disciplina legislativa in materia di contributi ed in particolare delle limitazioni imposte dalle normative vigenti; - Dichiaraione di osservanza del regolamento dei patrocini, contributi e benefici economici ; - Indicazione del firmatario della richiesta e verifica poteri di rappresentanza (atto costitutivo, Statuto); - Indicazione esatta, univoca e completa del destinatario tramite ragione sociale (denominazione, partita IVA, C.F,indirizzo); - Obbligo di rendicontazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	