



Città Metropolitana di Messina
Segretario Generale
Servizio Ispettivo

Prot. n. 216/S.G. Serv. Isp.
Messina, 28 giugno 2018

A tutti i Dirigenti
Al Comandante della Polizia Metropolitana
Al Collegio dei Revisori
Al N.I.V.

e p. c.

Al Sindaco Metropolitan
Al Commissario Straordinario

LORO SEDI

Oggetto: Disposizione organizzativa piano annuale controlli interni 2018

Vista la nota prot. n. 145/S.G. Serv. Isp. del 10 maggio u.s. con cui le SS.LL., giusto art. 3 del “*Regolamento dei controlli interni*”, sono state invitate ad avanzare proposte in merito alla predisposizione del programma annuale dei controlli interni;

Preso atto delle note pervenute entro il termine ultimo fissato;

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

Considerato che non sono intervenute modifiche legislative, regolamentari e della prassi tali da comportare aggiornamenti, né sono emerse esigenze di coordinamento con altri strumenti di programmazione e controllo;

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;

Si dispone di confermare il Piano annuale dei controlli interni 2017 in merito a:

- Controllo preventivo di regolarità amministrativa;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Controllo sugli equilibri finanziari;
- Controllo di gestione e qualità dei servizi;
- Controllo del Nucleo di Valutazione;
- Controllo strategico;



Città Metropolitana di Messina

Segretario Generale

Servizio Ispettivo

- Controllo sulle Società Partecipate;
- Controllo dei Revisori dei Conti;
- Controllo in attuazione del PTPCT.

Visto che il controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 6, comma 2/B, del *Regolamento* è finalizzato a:

- ◆ Verificare la legittimità e correttezza degli atti e delle procedure adottate (*rispetto alle disposizioni di legge - regolamenti e direttive interne, la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, la presenza di una chiara e congrua motivazione.....*);
- ◆ Segnalare le eventuali anomalie, criticità e vizi riscontrati;
- ◆ Attualizzare e standardizzare le procedure con l'intento di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa;

Che al fine di adempiere alle prescrizioni regolamentari la Segreteria Generale continuerà ad avvalersi della struttura cui, in virtù di precedenti disposizioni organizzative, risultano già imputate funzioni di controllo di regolarità amministrativa, ferma la facoltà di ricorrere altresì, qualora ne emergesse la necessità e sempre nel rispetto dei principi di indipendenza, integrità, obiettività, competenza e diligenza dell'attività di verifica, ad ulteriori professionalità dotate di competenze tecniche specifiche;

Si ribadisce la metodologia sin qui adottata, ovvero che 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), con cadenza trimestrale, del 10% delle determinazioni pubblicate da Direzioni, Presidenza e Polizia Metropolitana, per un numero che, comunque, non può essere inferiore a due;
- Alla richiesta della documentazione utile al controllo entro sette giorni dall'estrazione che deve essere trasmessa all'Ufficio entro dieci lavorativi;
- Alla richiesta di ulteriori chiarimenti e/o integrazioni sulla documentazione pervenuta;



Città Metropolitana di Messina
Segretario Generale
Servizio Ispettivo

- All'incremento del controllo, pari al 10% rispetto al totale dell'anno precedente, sulle determinazioni dirigenziali in pubblicazione all'Albo Pretorio, con particolare attenzione agli atti relativi ad appalti, lavori e forniture di beni e servizi, al fine di consentire le necessarie e tempestive azioni correttive nella fase di efficacia dell'atto;
- Alla verifica secondo le schede allegate alla presente, che afferiscono agli adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi utili a verificare la regolarità e la legittimità dei provvedimenti;
- Alla trasmissione, ai sensi dell'art.6 c. 6 del *Regolamento*, del 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;
- All'inserimento del resoconto delle attività del controllo successivo nelle attività di monitoraggio del PTPCT, nonché alla sua valutazione nell'ambito della Performance.

Si informano, altresì, 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 <input type="checkbox"/> Determinazione di impegno spesa <input type="checkbox"/> Determinazione di affidamento <input type="checkbox"/> 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 insussistenza di conflitto di interessi (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: <ul style="list-style-type: none">- Dichiarazione di osservanza della specifica disciplina legislativa in materia di contributi ed in particolare delle limitazioni imposte dalle normative vigenti;- Dichiarazione 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"/>	