

AI RESPONSABILI DI AREA

OGGETTO: UTILIZZO DI CHECK LIST PER TUTTE LE DETERMINAZIONI CON IMPEGNO DI SPESA. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Si fa seguito all'atto organizzativo sui controlli successivi di regolarità amministrativa per l'anno 2017, a firma della sottoscritta, prot.5505 in data 15/03/2018, al quale sono state allegate delle schede (check list) che permettono una verifica agevole e tempestiva del documento esaminato.

Le stesse **schede** dovranno essere utilizzate, **a decorrere dal 2 aprile 2018**, quale allegato obbligatorio (**allegato B**) a tutte le determinazioni che verranno adottate dagli uffici, in modo che ai prossimi controlli interni successivi di regolarità amministrativa venga effettuato, in modo immediato e con risparmio di tempo, il confronto tra il modello predefinito (che si ricava dalla check list, che sarà già compilata) e l'atto oggetto di controllo.

Viene così attuato il principio generale di revisione aziendale preventiva, poiché viene predefinito in anticipo che cosa controllare e come, definendo il modello di riferimento (la check list) al quale confrontarsi e conformarsi.

Nella determinazione si inserirà la seguente clausola:

“ Si attesta che il presente atto è conforme al modello di riferimento predefinito, ai fini del controllo interno successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis, comma 2 del TUEL, come da check list allegata (allegato B). ”

Con questa modalità il controllo è concomitante, viene effettuato nel momento in cui si predispone l'atto, attuato in tempo reale da chi fa l'azione, che si assume la piena responsabilità se in sede di controllo successivo, che verrà effettuato sempre sotto la direzione del segretario e con motivate tecniche di campionamento, emergessero criticità o scostamenti rispetto a quanto attestato.

Si invitano i responsabili di area ad adeguarsi alle presenti modalità organizzative, dando le opportune conseguenti istruzioni agli uffici.

Come di consueto, sono sempre a disposizione per chiarimenti o dubbi interpretativi.

Buon lavoro

Orzinuovi, 28/03/2018

Il Segretario Generale
Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro

Art. 147 bis TUEL

“1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.”