



## COMUNE DI CORNEGLIANO LAUDENSE

Provincia di Lodi

Via Lodi, 4 – 26854 Corneigliano Laudense

Tel. 0371 69079 Fax. 0371 483075

e-mail [corneiglianolaudense@cert.elaus2002.net](mailto:corneiglianolaudense@cert.elaus2002.net)

P.IVA 05958920158 – C.FISC.84502770153

COMUNE DI CORNEGLIANO

N.0000837 - 14.02.2017

CAT. I CLASSE 8 INTERNO

FASCICOLO: 2017/6



Prot. \_\_\_\_\_

### OGGETTO: Risultati dell'attività di controllo prevista dall'art.9 del vigente Regolamento comunale sui controlli interni, riferita all'anno 2016

In riferimento a quanto in oggetto, si comunica di avere sottoposto effettuato i dovuti controlli riferiti alle tipologie di atti di cui all'art.10 del citato Regolamento.

Dato atto che:

- sono state verificate le Ordinanze emesse da tutte Strutture comunali il controllo sugli atti deliberativi è stato posto in essere implicitamente nell'ambito delle stesse dal sottoscritto quale "ufficiale verbalizzante";
- si è proceduto al controllo (comunque di un "campione" delle stesse ben superiore al minimo previsto dal citato regolamento) di tutte le determinazioni formalizzate nel ripetuto periodo, e sottoposte all'attenzione del sottoscritto nello "ambito della pubblicazione", verificandone l'iter procedurale (ivi comprese quelle riferite alle spese economiche);
- si è proceduto al controllo di tutti gli atti determinativi a liquidazione, relativi all'avviso delle procedure di appalto e di definizione delle stesse (anche in qualità di MEMBRO DELLE COMMISSIONI AGGIUDICATRICI o di semplice "testimone");
- con riferimento ai contratti, il sottoscritto è intervenuto quale "ufficiale rogante" o soggetto autenticatore delle sottoscrizioni;  
con riferimento all'attività di PROVVISTA DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI PUBBLICI, in relazione anche alle modalità di appalto legale e conseguenti a scelte politico/amministrativo (es. gestioni associate/convenzionate ecc.):
  - a) ha svolto un'accurata attività preventiva (rispetto alla fase di esternalizzazione delle procedure) di controllo dei capitolato di appalto e sul contenuto di bandi di gara/lettere di invito;
  - b) ha parimenti svolto un'accurata attività nella fase di definizione delle procedure di appalto/scelta del contraente, talvolta formalizzando i relativi verbali e similari (e sottoscrivendo le relative determinazioni aggiudicative);

Tutto ciò premesso si formalizza di non aver riscontrato irregolarità "rilevanti" e men che meno "gravi irregolarità" ex art.11/8 c. del citato regolamento

#### **I responsabili di Area sono comunque incaricati e "responsabili":**

- di indicare le motivazioni che hanno indotto ad assumere il provvedimento, intendendosi per tali le "ragioni di fatto e di diritto"
- di adottare forme linguistiche chiare e semplici affinché quanto scritto venga compreso agevolmente anche da persone non "esperte della materia".
- di tenere sotto stretta e costante osservazione:
  - a) "l'evoluzione normativa" soprattutto in materia di appalti di forniture di beni - di servizi e lavori pubblici e di modalità/procedure di affidamento
  - b) la completezza e correttezza delle dovute pubblicazioni
  - c) la trasmissione/invio di atti ed informazioni a enti vari (es. ANAC-AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE), SOPRATTUTTO CON RIFERIMENTO all'intervenuta Approvazione del nuovo Codice dei contratti, approvato con Decreto L.vo n.50/016 e le indicazioni/parei/"Linee guida" della suddetta ANAC
  - d) il controllo delle "scadenze", anche in RELAZIONE ad obblighi di rendicontazione vari rapportati anche a contributi ottenuti (dallo Stato, dalla Regione ecc..)

Si dispone la pubblicazione della presente all'Albo Pretorio comunale e nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito web comunale



Il Segretario Comunale

Dott. Gian Luca Muttarini