



## 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.0000463 - 27.01.2016

CAT. I CLASSE 8 INTERNO

FASCICOLO: 2016/6



CORNEGLIANO LAUDENSE 26 gennaio 2016

Preg.mi

Sigg.Sindaco/Assessori comunali

Responsabili di Struttura

Revisore dei conti

Loro sedi

**OGGETTO: Risultati dell'attività di controllo prevista dall'art. 9 del vigente Regolamento comunale sui controlli interni, riferita al periodo 1° Gennaio - 31 Dicembre 2015.**

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 - in riferimento al periodo 01/01/2015 - 31/12/2015:

- sono state verificate le Ordinanze emesse dal Servizio di Polizia Locale e dell'Area Tecnica;
  - 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 di tutte le determinazioni formalizzate nel ripetuto periodo e sottoposte all'attenzione del sottoscritto nell'"ambito della pubblicazione";
  - si è proceduto al controllo di tutti gli atti determinativi a liquidazione, relativi all'avviso delle procedure di appalto e di definizione delle stesse;
  - 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 capitolati 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);
  - c) è intervenuto quale "ufficiale rogante" o soggetto autenticatore delle sottoscrizioni nelle formalizzazioni contrattuali vere e proprie.

Tutto ciò premesso si formalizza di non aver riscontrato irregolarità.

Si coglie l'occasione per raccomandare vivamente:

- 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".

Si ricorda infine di tenere sotto stretta e costante osservazione "l'evoluzione normativa" soprattutto in materia di appalti di forniture di beni - di servizi e lavori pubblici e di modalità/procedure di affidamento.

Con osservanza.



Il Segretario Comunale

Dott. Gian Luca Mutarini