



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi

Cod. Fisc. 84502770153 – P.IVA 05958920158
Via Lodi, 4 – 26854 Cornegliano Laudense -
Tel 0371 69079 – FAX 0371 483075
PEC: corneglianolaudense@cert.elaus2002.net

COMUNE DI CORNEGLIANO
Prot.0000600 - 04.02.2015
CAT. I CLASSE 8 INTERNO
FASC:2015/6



Cornegliano Ludense 21.1.2015

Preg.mi
Sig.Sindaco
Sigg. Responsabili di Area
Revisore dei conti
Cornegliano Laudense

Oggetto: Risultati dell'attività di controllo successivo prevista dall'art.11 del vigente Regolamento comunale sui controlli interni (approvato con delibera CC N. 42-013)

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 secondo le seguenti scadenze:

- alla data del 31.12.2014

Dato atto che:

- sono stati esaminati gli atti relativi alle spese di economato
- 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
- con riferimento ai contratti, il sottoscritto è intervenuto quale "ufficiale rogante" o soggetto autenticatore delle sottoscrizioni. Sull'argomento si ricorda la necessità della "repertori azione/registrazione ai sensi di legge (da effettuarsi entro 30gg. dalla stipula con modalità on-line) previa corresponsione delle relative spese da parte delle ditte appaltatrici

Tutto ciò premesso si formalizza di non aver riscontrato irregolarità

Si coglie l'occasione per raccomandare vivamente – come già effettuato nei confronti dei collaboratori di altre realtà comunali - di:

- provvedere alla "repertori azione/registrazione" dei contratti ai sensi di legge (da effettuarsi entro 30gg. dalla stipula con modalità on-line) previa corresponsione delle relative spese da parte delle ditte appaltatrici
- indicare le motivazioni che hanno indotto ad assumere il provvedimento, intendendosi per tali le "ragioni di fatto e di diritto" che sono alla "base" del provvedimento
- rileggere i testi curando attentamente la forma di scrittura affinché i provvedimenti siano facilmente comprensibili da chi legge (soprattutto se "non addetti ai lavori")

- formalizzare le "Determine" in modo che siano distinte quelle riferite agli "impegni" e quelle (successive) riferite alle liquidazioni; con particolare riferimento a queste ultime evidenziare sempre il fatto che le forniture di beni/servizi e lavori di cui trattasi sono state effettivamente effettuate/realizzati secondo i capitolati o le richieste di chi le ha disposte
- citare il bilancio annuale e pluriennale di riferimento (o comunque evidenziarne il fatto che lo stesso è in corso di approntamento)
- non citare ulteriormente il "dlgs. 77/95" di fatto abrogato ed in genere utilizzare le parole "e comunque la vigente normativa"
- evitare le
- per quanto riguarda i provvedimenti che riguardano appalti di beni/servizi e lavori:
 - a) ricordarsi di citare il regolamento comunale per forniture di beni/servizi e lavori in economia :
 - b) il codice CIG
 - c) la determina a contrarre (art.192 del TUEL)
 - D) allegare il CAPITOLATO AL CONTRATTO

Si raccomanda - infine - di dare attuazione alle disposizioni in materia di "Amministrazione trasparente" per quanto attiene alla propria Area, con particolare riferimento alle pubblicazioni sulla apposita sezione del sito web comunale

in particolare si ribadisce quanto di cui al comma 32 della LEGGE N.190/02 (c.d. "anticorruzione") secondo cui le PA sono in ogni caso tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali: "la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera - servizi - fornitura nonché l'importo delle somme liquidate.

Come evidente tutto questo potrebbe ben essere contenuto in una o più determine che - come tali - vanno pubblicate all'albo e, al fine di mantenerne la traccia sul sito anche una volta scaduti i termini di pubblicazione, è indispensabile inserirli nella suddetta "Amministrazione trasparente" alla Sezione "bandi di gara e contratti";

Per quanto riguarda le suddette "raccomandazioni" saranno alquanto gradite osservazioni migliorative sui provvedimenti formalizzati/sottoscritti dallo scrivente Segretario.

Con osservanza



Il Segretario Comunale
(Gian Luca MUTTARINI)