



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

Preg.mi

Signor Sindaco/Assessori comunali

Sigg.ri Responsabili di AREA

Revisore dei conti

Loro sedi

OGGETTO: Risultati dell'attività di controllo prevista dall'art.11 del vigente Regolamento comunale sui controlli interni riferita al periodo 1° GENNAIO - 30 settembre 2019 .

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 in oggetto - da parte del sottoscritto:

- sono stati puntualmente, “tempo per tempo”, verificati i contenuti e le fasi procedurali - delle (bozze di) Ordinanze emesse dalle strutture di “Polizia Locale” e “Tecnico-Territoriale-ambientale”;
- il controllo sugli atti deliberativi degli Organi politico/amministrativi è stato posto in essere “implicitamente/d’ufficio” nell'ambito ed in concomitanza delle stesse dal sottoscritto quale "ufficiale verbalizzante”;
- si è proceduto al controllo (inerente i contenuti e le fasi procedurali) di tutte le “Determinazioni” formalizzate nel ripetuto periodo e sottoposte all'attenzione del sottoscritto nello "ambito della pubblicazione dei medesimi”; le bozze dei testi delle medesime sono comunque state di norma sottoposte preventivamente all’esame dello scrivente che ne ha verificato contenuti e procedure
- si è proceduto al controllo di tutti gli atti determinativi di liquidazione, relativi alle diverse fasi delle procedure di appalto e di definizione delle stesse



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi
Ufficio Segreteria

Con riferimento in particolare all'attività di **PROVVISTA DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI PUBBLICI**, in relazione anche alle modalità di appalto conseguenti a scelte politico/amministrativo (es. gestioni associate/convenzionate ecc.), il sottoscritto:

1. ha svolto un'accurata attività preventiva (rispetto alla fase di esternalizzazione delle procedure ed alla formalizzazione dei provvedimenti) di controllo dei capitoli di appalto e sul contenuto di bandi di gara/lettere di invito/schemi di autocertificazione nell'ambito delle relative procedure;
2. ha parimenti svolto un'accurata attività di controllo (anche e soprattutto preventivo rispetto alla formalizzazione dei provvedimenti) nella fase di definizione delle procedure di appalto/scelta del contraente, talvolta sottoscrivendo i relativi "verbali" e/o similari e sottoscrivendo le relative determinazioni aggiudicative come sopra specificato;
3. ha verificato l'intervenuta effettuazione delle verifiche sulle autocertificazioni prodotte dai partecipanti
4. è intervenuto quale "ufficiale rogante" o soggetto autenticatore delle sottoscrizioni nelle formalizzazioni contrattuali vere e proprie.

Ha svolto un accurato controllo delle spese economiche nonché, a "campione significativo" verifiche sulle formalità "edilizie".

Tutto ciò premesso si formalizza di non aver riscontrato irregolarità.

Si coglie l'ulteriore 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" nonché gli interventi giurisprudenziali e delle autorità c.d. di regolazione (ANAC in primis) soprattutto in materia di appalti di forniture di beni - di servizi e lavori pubblici e relative modalità/procedure di affidamento, che il sottoscritto pressoché quotidianamente, si premura di rendere noto a mezzo comunicazioni e mail.

Con osservanza.

Il Segretario Comunale
Dott. Gian Luca Muttarini

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 10/2002, del TU n. 445/00 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente nell'archivio del Comune di Cornegliano Laudense