



COMUNE DI VALERA FRATTA

PROVINCIA DI LODI

P.zza Vittoria, 6 – Tel. 0371.99000 – Fax 0371.99348 – c.a.p. 26859

E-mail: comunevalerafratta@virgilio.it - valerafratta@cert.elaus2002.net

Valera Fratta, 20 settembre 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 agosto 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 di tutte le determinazioni formalizzate nel ripetuto periodo e sottoposte all'attenzione del sottoscritto nello "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 (anche in qualità di MEMBRO DELLE COMMISSIONI AGGIUDEICATRICI 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);
 - 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, **SOPRATTUTTO CON RIFERIMENTO** all'intervenuta Approvazione del nuovo Codice dei contratti, approvato con Decreto L.vo n.50/016

Con osservanza.



Il Segretario Comunale
Dott. Gian Luca Muttarini