



**COMUNE DI VILLAURBANA  
(PROVINCIA DI ORISTANO)**

Via Roma, n. 24 - C.A.P. 09080

Tel. 0783/44104 – 44636

C.F. – P.ta I.V.A. 00071740955 e-mail: [segretario@comune.villaurbana.or.it](mailto:segretario@comune.villaurbana.or.it)  
T.fax 0783/44030

**UFFICIO SEGRETERIA COMUNALE**

Al Sig. Sindaco

SEDE

Al Responsabile del servizio  
amministrativo e finanziario

SEDE

Al responsabile del servizio tecnico

SEDE

Al revisore dei Conti

Dr.ssa Maria Carla Manca

Esperto esterno del nucleo

Dr.ssa Cristiana Dessì

DASEIN

<b>Controlli Interni D.L. 174 – Controllo Amministrativo</b>
<b>Esercizio 2018</b>
<b>Comune di Villaurbana</b>
<b>(controllo PRIMO semestre 2018 gennaio-giugno)</b>
<b>Verbale delle Operazioni del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa</b>

Il giorno 31/08/2018 presso l'ufficio di segreteria, la sottoscritta Segretaria Comunale, Dr.ssa Lisetta Pau , ha proceduto all'avvio dei controlli interni relativo al primo semestre 2018 e conseguente redazione del presente verbale:

Premesso che:

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 in data 4.02.2013 è stato approvato il regolamento per l'espletamento dei controlli interni previsti dall'art.147 del decreto Legislativo 267/2000;
- i controlli interni sono atti necessari nonché propedeutici, tra l'altro, alle attività di valutazione dei dipendenti;
- Il regolamento in argomento disciplina specificatamente i controlli di regolarità amministrativa e contabile al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell' Ente verificandone la conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali;
- Il controllo di regolarità amministrativa si articola in due fasi, una preventiva all'adozione dell'atto e l'altra successiva all'adozione ;
- L'art. 3 del vigente regolamento, che disciplina il controllo preventivo di regolarità amministrativa sulle proposte di deliberazioni, dispone che è esercitato con il rilascio del parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio , attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, mentre il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile. Pertanto essendo già stato esercitato, dai responsabili, in via preventiva alla formazione dell'atto deliberativo, con l'espressione dei pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, non si procede ad alcuna estrazione di atti deliberativi. **Si rileva comunque che non sono stati adottati dagli organi comunali (Giunta e Consiglio comunale ) atti in difformità dei pareri espressi dai Responsabili.**
- Il Regolamento disciplina compiutamente lo svolgimento del controllo successivo individuando: soggetto deputato al controllo, provvedimenti oggetti del controllo, metodologia , periodicità, conseguenze dell'eventuale esito negativo del controllo;
- Il Regolamento attribuisce la competenza allo svolgimento dell'attività di controllo interno al Segretario Comunale ;
- Le funzioni di Segretaria verbalizzante sono svolte direttamente dalla Segretaria comunale.

- La Segreteria comunale deve descrivere in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

Il controllo sulla regolarità amministrativa successiva all'adozione degli atti esercitato è di tipo interno e a campione, organizzato e svolto interamente sotto la direzione della sottoscritta,

Sono oggetto del controllo successivo :

- le determinazioni di impegno di spesa di valore superiore a **€ 10.000**,
- le determinazioni a contrarre
- conferimenti di incarichi
- i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale,

La cadenza dei controlli è semestrale,

**La** percentuale di atti amministrativi oggetto di controllo (adottati nel semestre di riferimento da ciascun servizio,) è pari al **10%**

Relativamente al controllo sui contratti a rogito pubblico amministrativo, si rileva che il controllo è effettuato in sede di rogito dalla scrivente sul 100% di essi sia preventivamente alla stipula, in sede di redazione del contratto, sia contestualmente durante il rogito e successivamente in sede di adempimenti successivi (registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura).

Dall'anno 2016 l'ufficio di segreteria si avvale del software per la redazione e stipula del contratto in modo digitale ed invio all'Agenzia delle Entrate. ai sensi del DL 179/2012 -Decreto Crescita – e le relative operazioni sono svolte direttamente dalla sottoscritta.

La sottoscritta rileva che per ragioni di opportunità e merito non può procedere al controllo delle determinazioni di propria competenza e rinvia al Sig. Sindaco la competenza alla nomina di un sostituto per il controllo sulle stesse.

I Responsabili di servizio sono informati sulle modalità di svolgimento del controllo successivo e sugli atti su cui verterà il controllo. Ha autonomamente verificato, dai software in uso al comune, la produzione degli atti di competenza nel semestre di riferimento .

Da tale indagine si rileva che la produzione degli atti con effetti all'esterno ( determine, atti amministrativi , permessi a costruire , etc) nel primo semestre 2018 è la seguente:

1. Area Amministrativa e finanziaria : n. 178
2. Area Tecnica e di vigilanza: n. 191
3. Scritture private: n. 7 di cui n. 7 ufficio tecnico e n. 0 ufficio amministrativo.

L'ente si è dotato di un sistema informatico per l'esercizio del controllo delle determinazioni per cui la sottoscritta se ne avvalsa per l'estrazione del 10% di tutte le determinazioni , mentre si è ritenuto di estendere il controllo anche ad altre determinazioni indicate nei successivi allegati B) e C).

In merito alle modalità si rileva che gli indicatori sulla base dei quali si eseguono i controlli sono quelli indicati dal Regolamento in questione e in particolare:

1. Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti
2. Correttezza e regolarità delle procedure
3. Correttezza formale nella redazione dell'atto.
4. Il rispetto degli atti di programmazione e indirizzo;

Rilevato che qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, verrà trasmessa una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa, indicando i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto, informando altresì il Sindaco, il revisore del conto e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

### **PROCEDE**

alle operazioni di controllo interno :

- Del 10% di tutte le determinazioni secondo la causalità stabilita dal sistema :
- delle determinazioni di impegno di spesa **di importo superiore a € 10.000,00, determine a contrarre, conferimento incarichi :**

### **SI DA' ATTO DI QUANTO SEGUE:**

Gli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa sono:

### **Area amministrativa ,finanziaria e tributi :**

**Le determinazioni sottoposte al controllo ( 10%) sono** quelle indicate nell'allegato A):

**Le determinazioni di importo superiore a € 10.000 e altre sono** quelle indicate nell'allegato B) :

### **Area tecnica vigilanza**

**Le determinazioni sottoposte al controllo ( 10%) sono** quelle indicate nell'allegato A):

**Le determinazioni di importo superiore a € 10.000 e altre sono** quelle indicate nell'allegato C)

La sottoscritta ha ritenuto di sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa:

- la scritture privata , Rep. N. 4

L'esito del controllo evidenzia specificatamente che:

- tutti gli atti controllati risultano regolari secondo i parametri sopra definiti e non si rende necessario adottare provvedimenti in via di autotutela, dando atto della regolarità formale e sostanziale dell'azione amministrativa dell'Ente .

- gli altri atti amministrativi sottoposti a controllo risultano regolari secondo gli stessi indicatori indicati nel regolamento, e non si rende necessario adottare provvedimenti in via di autotutela, dando atto della regolarità formale e sostanziale dell'azione amministrativa dell'Ente.

**Si ribadisce ai responsabili di servizio e di procedimento:**

- **la necessità di apprestare delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni, soprattutto per quelle ad esecuzione continuata nel tempo.**
- **le determine di liquidazione** devono contenere, oltre a tutte le informazioni di carattere generali e alla analitica descrizione degli atti propedeutici, le seguenti ulteriori informazioni: (( **SE SERVIZI O FORNITURE**) ) :
- di dare atto che il pagamento è autorizzato a seguito della verifica, a cura del responsabile del procedimento, della regolare esecuzione del servizio e/o della fornitura, su presentazione di fatture debitamente controllate e vistate in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale, ai sensi dell'art. 184 del D.lgs. 267/2000;

**(per tutte)**

- :Acquisita la regolarità del DURC prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

( per le liquidazioni superiori a € 5.000) : Acquisita la regolarità fiscale ex art. 48bis DPR 602/73;

## **CONTROLLI ANTICORRUZIONE**

Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce uno degli strumenti di "trattamento del rischio " diretto a contrastare il rischio di corruzione previsto nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020.

Si è ritenuto, pertanto, anche in qualità di responsabile anticorruzione, di sottoporre a controllo gli atti estratti per il controllo di regolarità amministrativa

Per quanto concerne le DETERMINAZIONI ESTRATTE si rileva che:

- I procedimenti sono stati conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di determinazioni .
- Le determinazioni sono tutte inserite nel sistema in dotazione del Comune. Il programma in uso prevede che ogni settore ( area tecnica, finanziaria, amministrativa , sociale e segreteria) segue un proprio numero cronologico di adozione dell'atto, mentre non è presente una numerazione cronologica complessiva.
- Gli originali degli atti sono tutti firmati dal Responsabile del servizio competente e , nei casi di rilevanza contabile, dal responsabile del servizio finanziario,

- Nell'atto è correttamente indicata la data di pubblicazione dell'atto. A tale proposito si rileva che gli atti estratti sono stati tutti pubblicati.
- I provvedimenti riportano, in premessa e/o narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse, per finalità consentite dalla legge di ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o i soggetti che vi sono coinvolti.
- I provvedimenti risultano altresì puntualmente motivati e indicano i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- Lo stile e il linguaggio è semplice e diretto al fine di consentire a tutti , anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione , di comprendere appieno la portata dei provvedimenti. Si suggerisce di evitare l'utilizzo di acronimi preferendo, quando possibile, l'indicazione per esteso della parola.
- Nella parte espositiva delle determine sono riportati correttamente tutti gli indicatori richiesti espressamente dalla sottoscritta con precedente circolare, tra i quali l'indicazione del responsabile del procedimento di cui trattasi, la mancanza di conflitti di interessi nel soggetto istruttore e redattore dell'atto di cui trattasi;
- Tutti i Responsabili hanno fatto proprie le direttive impartite in proposito con varie circolari dalla sottoscritta segretaria comunale in merito alla redazione delle determinazioni . Nelle determinazioni è inoltre espressamente riportato :
- Il CIG; IL CUP, ( quest'ultimo nei casi previsti per legge);
- E stato indicato il ricorso al MEPA o il ricorso al mercato elettronico della Sardegna ( Cat Sardegna) o le ragioni che hanno determinato il mancato ricorso .
- Il nome del responsabile del procedimento
- L'esclusione di causa di conflitto d'interessi .
- La conoscenza che l'atto sarà soggetto ad eventuale controllo successivo;
- la conoscenza del codice di comportamento adottato dall'Ente , del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza in uso nel Comune..
- Il piano triennale di prevenzione della corruzione individua alcune tipologie di attività a più elevato rischio di corruzione per singoli servizi e altre a medio o basso rischio.
- Si è ritenuto in questa fase di procedere al monitoraggio di quelle a più alto rischio individuate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione , anni 2018-2020 ed in particolare quelle relative a :
  1. reclutamento del personale, Conferimenti incarichi di Collaborazione e Consulenze ( Area A)

2. Affidamento lavori servizi e forniture- ( Area B)

3. Concessione di contributi e sussidi ( Area D)

Per la misurazione e il controllo degli atti già sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa, sono stati utilizzati alcuni indicatori sotto riportati inerenti sia ai rischi strumentali al fatto corruttivo sia le misure specifiche di prevenzione

### **1. Procedimenti di cui all'area A)**

- Si rileva che nel corso del primo semestre sono state avviate tre mobilità. Per quanto concerne le azioni, i comportamenti a rischio e le misure adottate sono state utilizzate le schede allegate al Piano 2018/2020

Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esito del controllo è **positivo**

- Conferimenti incarichi di Collaborazione e Consulenze

Per quanto concerne le azioni, i comportamenti a rischio e le misure adottate sono state utilizzate le schede allegate al Piano 2018/2020

Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esito del controllo è positivo

### **2. Affidamento lavori servizi e forniture (Area B)**

Per quanto concerne le azioni, i comportamenti a rischio e le misure adottate sono state utilizzate le schede allegate al Piano 2018/2020

Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esito del controllo è positivo

### **3. Concessione di contributi e sussidi (Area D)**

Per quanto concerne le azioni, i comportamenti a rischio e le misure adottate sono state utilizzate le schede allegate al Piano 2018/2020

Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esito del controllo è positivo

E' opportuna una revisione del Regolamento vigente per adeguarlo alle nuove esigenze ed in particolare per fissare criteri precisi e puntuali per la ripartizione dei contributi. Si rileva che la giunta comunale ha comunque apportato dei criteri che consentono una equa ripartizione dei contributi per le associazioni locali

## CONTROLLI SULLA TRASPARENZA

Si è ritenuto, anche in qualità di responsabile sulla trasparenza, di estendere il controllo sulla trasparenza agli atti estratti per il controllo di regolarità amministrativa e per i quali vige l'obbligo di inserimento in amministrazione trasparente, ed in particolare il controllo ha riguardato la pubblicazione in "amministrazione trasparente" per i casi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Tutte le determinazioni estratte sono state regolarmente pubblicate nell'albo pretorio on line dell'ente per quindici giorni.

Alla data di redazione del presente verbale si constata positivamente l'inserimento e aggiornamento delle seguenti sezioni:

### 4. Procedimenti di cui all'area A)

**Nella sezione : Bando di concorso sono correttamente inseriti i bandi per la mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, in applicazione dell'art. 19 del D.lgs. n. 33/2013 che a memoria vi riporto:**

#### **Art. 19. Bandi di concorso**

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

*(comma così modificato dall'[art. 18 del d.lgs. n. 97 del 2016](#))*

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.

*(comma così modificato dall'[art. 18 del d.lgs. n. 97 del 2016](#))*

Si rammenta ai Responsabili che tutti gli atti relativi al reclutamento del personale, sia tempo indeterminato sia determinato, DEVONO essere obbligatoriamente inseriti in "Amministrazione trasparente" sezione Bandi di concorso

### **Affidamento lavori servizi e forniture**

Gli affidamenti dei lavori servizi e forniture sono inserite in " Amministrazione trasparente" nella sezione - contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:

#### **Art. 37. Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

*(articolo così sostituito dall'[art. 32 del d.lgs. n. 97 del 2016](#))*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:

a) i dati previsti dall'[articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#); ( il comma 32. Prevede: Con riferimento ai procedimenti di cui al [comma 16, lettera b\), del presente articolo](#), le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web 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, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'[articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#).

*(comma così modificato dall'[art. 8, comma 2, legge n. 69 del 2015](#))*

b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del [decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50](#).

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'[articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229](#), limitatamente alla parte lavori.

Corre l'obbligo di rammentare ai Responsabili che la sezione Bandi di gara contiene ulteriori sezioni che devono essere aggiornate .

## **Art. 21, c 7: del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici**

7. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle provincie autonome di cui all'[articolo 29, comma 4](#).

## **Art. 29, c.1: del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici**

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'[articolo 53](#) ovvero secretati ai sensi dell'[articolo 162](#), devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'[articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo](#), sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'[articolo 80](#), nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e concorrenti, con le modalità di cui all'[articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), recante il Codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato [articolo 120, comma 2-bis](#),

decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'[articolo 73, comma 5](#), i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla pubblicazione sul profilo del committente

### Conferimenti incarichi di Collaborazione esterna

- Gli incarichi sono inseriti in Amministrazioni trasparente- sezione. Si rammenta ai responsabili che contestualmente all'inserimento dei dati inerenti agli incarichi deve essere inserito anche il **curriculum del soggetto incaricato e la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico. Vi riporto l'art. di competenza**
- 
- **Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**
- 1. Fermo restando quanto previsto dall'[articolo 9-bis](#) e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'[articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127](#), le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:  
*(comma così modificato dall'[art. 14, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016](#))*
- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;  
b) il curriculum vitae;  
c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;  
d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
- 2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'[articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.  
*(comma così modificato dall'[art. 14, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016](#))*
- 3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'[articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#).

- 4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
- 5. *(comma abrogato dall'art. 14, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016)*

### **Concessione di contributi e sussidi**

- Le determinazioni di concessione di contributi e sussidi sono inserite in Amministrazione trasparente” nella sezione- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici- sottosezione –
- Rammento ancora una volta che la sezione è suddivisa i due sottosezioni
- nella sezione “criteri e modalità ” devono essere inseriti gli atti di indirizzo della concessione
- nella sezione “ atti di concessione “ i singoli provvedimenti di concessione

### **Tutto ciò premesso**

Si segnala che nel corso dell'anno 2018, primo semestre, in materia di adempimento di trasparenza, sulle sezioni esaminate di amministrazione trasparente, sono stati raggiunti discreti livelli di inserimento, anche se ancora sono da migliorare alcune performance.

Si sollecita per l'anno 2018 a cura dei Responsabili il costante e regolare flusso dei dati che obbligatoriamente devono essere inseriti in amministrazione trasparente.

Si trasmette il presente verbale al Sig. Sindaco, ai responsabili dei servizi, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti e si dispone la pubblicazione nel sito internet comunale – sezione “trasparenza, valutazione e merito” e deposito agli atti ai sensi dell'art. 1 del regolamento comunale sui controlli.

Ai sensi dell'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000, copia della presente dovrà essere depositata , a cura della Responsabile del servizio finanziario, negli atti di approvazione del conto consuntivo 2018.

Villaurbana 17/10/2018

La Segretaria comunale

Dr.ssa Lisetta Pau