



**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 T.fax

0783/44030.

**UFFICIO SEGRETERIA COMUNALE**

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al Sig. Sindaco

SEDE

Al Responsabile del servizio  
amministrativo e finanziario

SEDE

Al responsabile del servizio tecnico

SEDE

Al revisore dei Conti

Dr.ssa Carla Manca

ORISTANO

al componente esterno del  
nucleo di valutazione

**Controlli Interni D.L. 174 – Controllo Amministrativo**

**Esercizio 2018**

**Comune di Villaurbana**

**(controllo SECONDO semestre 2018 (LUGLIO-DICEMBRE )**

Il giorno 22/02/2019 presso l'ufficio di segreteria, la sottoscritta Segretaria Comunale, Dr.ssa Lisetta Pau , ha proceduto all'avvio dei controlli interni relativo al secondo 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 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 Segretario comunale.

La Segretaria 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 Segreteria.

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 secondo semestre 2018 è la seguente:

- Area Amministrativa e finanziaria : dal n. 179 del 5/07/ al n. 394 del 28/12/2018
- Area Tecnica e di vigilanza: dal n. 192 del 02/07 al n. 416 del 28/12/2018
- Decreti sindacali: n . 8 (annuali)
- Ordinanze sindacali: n. 17
- Scritture private: n. 13 ( annuali) di cui n. 12 ufficio tecnico e n. 1 ufficio amministrativo.
- Sanzioni pecuniarie per violazione c.d.s.: n. 30
- COSAP n. 2 ( annuali)

Si è accertato che nel corso dell'anno di riferimento sono stati rilasciati n. 3 permessi a costruire A tale proposito si rileva che tutta l'attività edilizia è soggetta alla normativa regionale in materia, per cui le pratiche relative agli interventi edilizi passa attraverso lo Sportello Unico per le Attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) presso l'Unione dei comuni dei Fenici

L'ente si è dotato di un sistema informatico per l'esercizio del controllo delle determinazioni per cui la sottoscritta se né avvalsa per l'estrazione del 10% delle determinazioni da sottoporre a controllo.

Si è proceduto per il controllo degli atti al sorteggio del 10% di tutte le determinazioni prodotte nel secondo semestre a prescindere dalla loro entità e caratteristiche, nonché, le determine relative ad appalti di lavori, servizi e forniture superiori a € 10.000, e gli incarichi professionali o collaborazioni o consulenze superiori a € 10.000;

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:

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

Si è inoltre proceduto per ogni singolo atto estratto o comunque assoggettato al controllo alla verifica nella fase di adozione dell'atto se sono stati rispettati alcuni requisiti e condizioni. Tali requisiti e condizioni sono indicati **nell'allegato C) al presente verbale**

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 dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

### **PROCEDE**

alle operazioni di controllo interno :

- al sorteggio con procedura informatica del 10% di tutte le determinazioni
- al controllo delle determinate relative ad appalti di lavori, servizi e forniture superiori a € 10.000, e gli incarichi professionali o collaborazioni o consulenze superiori a € 10.000,

### **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 indicate nell'allegato A) al presente verbale:**

**dal controllo non risultano determinate relative ad appalti di lavori, servizi e forniture superiori a € 10.000, e gli incarichi professionali o collaborazioni o consulenze superiori a € 10.000**

#### **Area tecnica vigilanza**

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

**Sono inoltre sottoposte a controllo le determinazioni indicate nell'allegato B)**

Sono inoltre soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa:

- Scritture private: n. 7,8
- Ordinanze : n. 4,8,11,12

**L'ESITO DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA EVIDENZIA  
SPECIFICATAMENTE CHE:**

tutti gli atti controllati risultano regolari secondo gli indicatori 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 consiglia ai responsabili di servizio di apprestare delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire sempre il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni, soprattutto per quelle ad esecuzione continuata nel tempo. Comunque agli atti sono mantenuti alcuni verbali di eseguita verifica eseguiti dai responsabili di procedimento.

Relativamente alle ordinanze si è rilevato in alcuni casi il non allineamento nella numerazione determinata probabilmente dalla mancanza di un software adeguato. Si rileva comunque che alla data si è già provveduto.

## **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.

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 e per quelle sottoposte a controllo 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 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 tutti gli atti estratti sono stati pubblicati all'albo pretorio online.
  - Tutti gli atti, determini e deliberazioni sono, oltre che pubblicate nell'albo pretorio on line, mantenute nel sito web del comune per la consultazione in ogni tempo..
- I provvedimenti riportano, in premessa e/o narrativa, la 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 conoscere tutti gli organi e/o i soggetti che vi sono coinvolti.

- I provvedimenti risultano nella maggioranza 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 determinate 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);
- È stato indicato il ricorso al MEPA o il ricorso al mercato elettronico della Sardegna ( Cat Sardegna) Consip 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..

Poiché 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 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)
  4. Accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, sanzioni per violazione del codice della strada. ( Area E)

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 alle misure specifiche di prevenzione

### **Reclutamento del personale ( Area A)**

Si rileva che nel corso del secondo semestre sono state avviate procedure di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato nella dotazione organica dell'ente.

Nel corso dell'anno si è proceduto all'assunzione di n. 1 dipendente a tempo indeterminato per mobilità .

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

### **Conferimenti incarichi di Collaborazione e Consulenze ( Area A)**

I rischi strumentali al fatto corruttivo sono così sintetizzati: Abuso nell'attività di conferimento per agevolare determinati soggetti

Le misure specifiche di prevenzione sono così sintetizzate: Rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, pubblicità nella scelta del contraente, rispetto dei principi di alternanza, ecc. Pubblicazione dell'incarico in amministrazione trasparente,

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

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

I rischi specifici al fatto corruttivo sono così sintetizzati:

Per lavori eseguiti per somma urgenza: Utilizzo distorto delle procedure, giustificato dall'urgenza

Per gli affidamenti diretti: Previsione di requisiti personalizzati; Omissione della verifica dei requisiti per agevolare un'impresa; Ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa

Le misure specifiche di prevenzione sono così sintetizzate:

Adeguata motivazione in merito alla sussistenza del requisito della somma urgenza; Verifica congruità prezzo lavori; Verifica dei requisiti di qualificazione. Indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico; Adeguata motivazione nella determina a contrarre; Pubblicazione dell'affidamento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente, ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa

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

- a) **l'applicazione costante di tutti i principi di cui all'art. 30 del codice degli appalti (Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni)**
- b) in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture l'art. 36 precisa che **l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 devono avvenire nel rispetto dei principi di cui all'art. 30, comma 1 del d.lgs. n. 50/2016** (ovvero: **economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità**) nonché **nel rispetto del principio di rotazione** in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese,

piccole e medie imprese. L'applicazione di questi principi devono essere riportati e descritti nelle determinazioni a contrarre.

c) per i servizi continuativi i responsabili devono procedere ad eseguire delle ispezioni atte a verificare la regolarità delle prestazioni richieste. Si consiglia ai responsabili di servizio di continuare ad 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.

d) **Le determinazioni di liquidazione devono contenere:**

- L'attestazione della regolarità dell'esecuzione delle prestazioni e degli impegni contrattuali
  - L'accertamento della regolarità delle condizioni soggettive dell'impresa (DURC, AGENZIA DELLE ENTRATE, ecc.)
  - la coerenza con gli atti di impegno
  - la disponibilità delle somme
  - la verifica dei tempi di liquidazione
  - il rispetto della cronologia degli atti
- e) deve essere data integrale applicazione ai principi elencati nelle Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici.
- f) l'obbligo di garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016: effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture, monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda su cui registrare le attività di controllo.

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

I rischi strumentali al fatto corruttivo sono così sintetizzati: Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti

Le misure specifiche di prevenzione sono così sintetizzate: adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari; pubblicazione dell'elenco dei beneficiari dei contributi (compatibilmente col rispetto delle norme sulla privacy). richiamo delle finalità istituzionali mediante evidenziazione delle stesse nell'atto dell'adesione all'iniziativa da parte dell'organo politico;

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.

Dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esto del controllo è positivo . Si rammenta al Responsabile di servizio che per tutti i contributi deve essere firmato il patto d'integrità, già fornito per le vie brevi.

#### **.Permessi di costruire (Area C)**

Tutta l'attività edilizia è soggetta alla normativa regionale in materia.

Tutte le pratiche relative agli interventi edilizi passa attraverso lo Sportello Unico per le Attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) presso l'Unione dei comuni dei Fenici. Rimangono in capo all'ufficio l'istruttoria delle pratiche.

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

#### **Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, sanzioni per violazione del codice della strada. ( Area E)**

Nel corso del secondo semestre non sono stati rilevati abusi edilizi .

Si rileva positivamente l'attività di vigilanza sull'applicazione del codice della strada esercitata nel territorio comunale

#### **TUTTO CIO PREMESSO**

**Si RILEVA che nel corso dell'anno 2018, secondo semestre, dagli atti sottoposti al controllo non emergono elementi di rilievo, per cui l'esito del controllo è positivo**

### **CONTROLLO 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

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

Si rileva che per alcune , in particolare per quelle per il quale il sistema in uso nel comune non prevede l'invio automatico alla sezione Amministrazione Trasparente , l'inserimento non è sempre stato tempestivo ma si è comunque provveduto.

Nel corso del secondo semestre 2018 si è proceduto ad avviare le pratiche per dare attuazione alle disposizioni Agid per il nuovo sito, ottemperando in tal modo all'obiettivo di accessibilità relativo all'anno 2018, inserito in Amministrazione trasparente – sezione **Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati**

Alla data attuale molti elementi della nuova sezione devono ancora essere perfezionati.

#### **Reclutamento del personale (Area A)**

La pubblicazione nelle sezioni di amministrazione trasparente risente della mancanza di un sistema che consente l'invio automatico degli atti , ma ogni qual volta si adotta l'atto deve essere inserito manualmente. Si rileva comunque un discreto grado di inserimento.

**Conferimenti incarichi di Collaborazione esterna**

Nel secondo semestre non sono stati affidati all'esterno incarichi, ad eccezione dell'incarico di Revisore dei conti ;

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**

**Affidamento lavori servizi e forniture**

Le determinazioni di Affidamento lavori servizi e forniture sono inserite in “ Amministrazione trasparente” nella sezione - contratti pubblici di lavori, servizi e forniture:

**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 – Atti di concessione-

**Permessi di costruire e altre forme**

Nel corso dell'anno sono stati rilasciati n. 3 permessi di costruire regolarmente pubblicate all'albo pretorio;

Le segnalazioni di abusi edili sono state negative per tutto il semestre e sono regolarmente pubblicate all'albo pretorio on line e inviate agli enti competenti.

Le segnalazioni di abusi edili sono state negative per tutto il semestre e sono regolarmente pubblicate all'albo pretorio on line e inviate agli enti competenti. A tale proposito è stata impartita a cura della segreteria alcune direttive atte ad organizzare il servizio.

**TUTTO CIO' PREMESSO**

**Si RILEVA che nel corso dell'anno 2018, secondo semestre, in materia di adempimento di trasparenza, in particolare nella sezione amministrazione trasparente, nonostante tante difficoltà, sono stati raggiunti discreti livelli di inserimento, anche se ancora sono da migliorare alcune performance.**

Si sollecita per l'anno 2019 a cura dei Responsabili di servizio e di procedimento il costante e regolare flusso dei dati che obbligatoriamente devono essere inseriti in amministrazione trasparente.

Si dà atto che i controlli, avviati il giorno 22 del mese di febbraio 2019 si sono conclusi in data odierna,

*Verbale controlli interni 2° semestre 2018- Comune di Villaurbana*

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.

Villaurbana 05/04/2019

La Segretaria comunale Dr.ssa Lisetta Pau