



COMUNE DI MOGORELLA
Provincia di Oristano

Via Risorgimento n. 16 – C.A.P. 09080 – tel. 0783 45423 fax 0783 45383 – C.F. – P.I.
00073740953 – e-mail segretario@comune.mogorella.or.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Al Sig. Sindaco
SEDE

Al revisore dei Conti
Dr.ssa Francesca Orro

Al Responsabile del servizio
amministrativo e finanziario
SEDE

Al responsabile del servizio tecnico
SEDE
Esperto esterno del nucleo
Dr. Riccardo Scintu
DASEIN

Controlli Interni D.L. 174 – Controllo Amministrativo
Esercizio 2019
Comune di MOGORELLA
controllo primo semestre 2019 (GENNAIO-GIUGNO 2019)
Verbale delle Operazioni del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa
VERBALE del 11/09/2019

COMUNE DI MOGORELLA- VERBALE CONTROLLI INTERNI I° SEMESTRE 2019

Il giorno 11/09/2019 presso l'ufficio di segreteria, la sottoscritta Segretaria Comunale, Dr.ssa Lisetta Pau , ha proceduto all'avvio dei controlli interni relativi al primo semestre 2019 e conseguente redazione del presente verbale:

Premesso che:

1. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 24.01.2013 è stato approvato il regolamento per l'espletamento dei controlli interni previsti dall'art.147 del decreto Legislativo 267/2000;
2. i controlli interni sono atti necessari nonché propedeutici, tra l'altro, alle attività di valutazione dei dipendenti;
3. 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;
4. Il controllo di regolarità amministrativa si articola in due fasi, una preventiva all'adozione dell'atto e l'altra successiva all'adozione
5. L'art. 2 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 , e 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.**
6. Il Regolamento prevede che l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa successiva all'adozione degli atti è demandata all'Unità di controllo composta dal segretario e dal concorso dei responsabili di servizio;
7. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte direttamente dal Segretario comunale.
8. il segretario 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;
9. Il segretario con proprio atto n. 3 del 12/06/2019 ha adottato un atto di organizzazione del controllo successivo per l'anno 2019;

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 € 5.000,
- le determinazioni a contrarre e le liquidazioni
- 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): 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 sia successivamente in sede di adempimenti successivi (registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura).

Dal 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.

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.

Successivamente ha proceduto al controllo con l'ausilio dei Responsabili di servizio e di procedimento e, con l'ausilio degli stessi, ha potuto procedere alla redazione del seguente verbale.

L'ente non si è ancora dotato di un sistema informatico per l'esercizio del controllo degli atti per cui la sottoscritta si è avvalsa per l'esercizio del controllo a campione di un generatore di lista di numeri causali Bli.it ;

La sottoscritta ha verificato 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 e altri atti amministrativi ritenuti i piu a rischio) nel primo semestre 2019 è la seguente:

1. Area Amministrativa e finanziaria : n. 170
2. Area Tecnica e di vigilanza: n. 97

Per quanto concerne tutti gli altri documenti , quali decreti , ordinanze, scritture private etc attesa l'esiguità dei documenti prodotti nel primo semestre , si rinvia al controllo nella fase del controllo del secondo semestre.

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.

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 ulteriori sottoposte a controllo sono quelle indicate nell'allegato B) al presente atto.

AREA TECNICA E DI VIGILANZA

Le determinazioni sottoposte al controllo (10%) sono quelle indicate nell'allegato C)

Le determinazioni ulteriori sottoposte a controllo sono quelle indicate nell'allegato D) al presente atto,

L'esito del controllo evidenzia specificatamente che:

- tutte le determinazioni controllate risultano regolari secondo i parametri sopra definiti e non si rende necessario adottare provvedimenti in via di autotutela, e si dà 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 rimarca, ancora una volta, ai responsabili di servizio e di procedimento 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.

Si ribadisce ai responsabili di servizio e di procedimento:

1. 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.
2. **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**;
 - 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;

(per tutte)

- **L'atto è stato inserito in amministrazione trasparente.**

CONTROLLI ANTICORRUZIONE

Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Si è ritenuto, pertanto, anche in qualità di responsabile anticorruzione, di sottoporre a controllo **tutti gli atti estratti e le determinazioni** indicate rispettivamente negli allegati .

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 e tributaria, 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** digitalmente 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**.
- 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.

I Responsabili hanno fatto proprie le direttive impartite in proposito con varie circolari dalla sottoscritta segretaria comunale in merito alla redazione delle determinazioni .

In tutte le determinazioni è infatti riportato :

- Il CIG; IL CUP, (quest'ultimo nei casi previsti per legge);
- E stato indicato il ricorso alla CONSIP, 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 .

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 2019-2021 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

Reclutamento del personale (Area A)

Si rileva che nel corso del primo semestre NON ci sono assunzioni

Conferimenti incarichi di Collaborazione e Consulenze (Area A)

Si rileva che nel corso del primo semestre NON ci sono incarichi di collaborazione e consulenze

Affidamento lavori servizi e forniture (Area B)

I rischi specifici al fatto corruttivo sono così sintetizzati:

A. Per lavori eseguiti per somma urgenza:

- Utilizzo distorto delle procedure, giustificato dall'urgenza

B. 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 . Si rimarca l'applicazione di tutti i principi di cui all'art. 30 del codice degli appalti (Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni)

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;
 1. pubblicazione dell'elenco dei beneficiari dei contributi (compatibilmente col rispetto delle norme sulla privacy).
 2. richiamo delle finalità istituzionali mediante evidenziazione delle stesse nell'atto dell'adesione all'iniziativa da parte dell'organo politico;

Per al parte della trasparenza si rimanda ai successivi controlli sulla trasparenza indicati in questo verbale.

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

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 attuale molti elementi della nuova sezione di Amministrazione trasparente devono ancora essere perfezionati. 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

Alla data di redazione del presente verbale si constata l'inserimento, anche se a volte non contestuale, e aggiornamento delle seguenti sezioni:

Reclutamento del personale (Area A)

si rileva che nel corso del primo semestre NON ci sono state assunzioni

Comunque , a memoria, riporto il riferimento normativo in applicazione dell'art. 19 del D.lgs. n. 33/2013:

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 .

Conferimenti incarichi di Collaborazione e Consulenze (Area A)

Si rileva che nel corso del semestre non ci sono stati incarichi di collaborazione e di consulenza

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 inconfiribilità 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)

Affidamento lavori servizi e forniture (Area B)

Gli affidamenti dei lavori servizi e forniture sono inserite in "Amministrazione trasparente" nella sezione - contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
Rammento che anche le liquidazioni devono essere riportate nella sezione .

Vi riporto l'art. di competenza

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 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. ((PERIODO SOPPRESSO DAL D.L. 18 APRILE 2019, N. 32, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 14 GIUGNO 2019, N. 55)). ((PERIODO SOPPRESSO DAL D.L. 18 APRILE 2019, N. 32, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 14 GIUGNO 2019, N. 55)). ((PERIODO SOPPRESSO DAL D.L. 18 APRILE 2019, N. 32, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 14 GIUGNO 2019, N. 55)). PERIODO SOPPRESSO DAL D.LGS. 19 APRILE 2017, N. 56. 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'instestazione 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 data di pubblicazione sul profilo del committente.((12))*

Concessione di contributi e sussidi (Area D)

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 in 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 2019, 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, **soprattutto nella contestualità dell'assunzione dell'atto e nel suo inserimento nella sezione di riferimento**. Si sollecita per l'anno 2019 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 2019.

Mogorella 22/10/2018

Il Segretario comunale

Dr.ssa Lisetta Pau