

**Comune di CASATENOVO**  
 Provincia di Lecco  
**UNITA' DI CONTROLLO**

**Verbale n. 05/2021**

Presso il palazzo comunale, il giorno giovedì trenta dicembre duemilaventuno si è convocato, l'organo per l'esercizio delle attività di controllo sugli atti del Comune di Casatenovo, denominato "Unità di controllo", nella persona del segretario comunale dell'Ente, dr. Giuseppe Mendicino.

L'Unità di controllo è coadiuvata e supportata, nelle operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 4 del Regolamento nella conseguente verbalizzazione, ai sensi dell'art. 2 del citato Regolamento dei controlli interni, da una dipendente del personale dell'ufficio segreteria.

Quindi, l'Unità di controllo, richiamando quanto definito con il proprio precedente verbale n. 04 in data 06.12.2021, procede ad esaminare formalmente gli atti estratti a sorte durante la scorsa seduta ed acquisiti tramite il personale di supporto e relativi al primo semestre dell'anno 2021:

Settore	Tipo di atto	Quantità
Affari Istituzionali	Deliberazioni	2
Affari Istituzionali	Determinazione	3
Programmazione risorse	Determinazione	4
Programmazione economico finanziaria	Determinazione	4 + 1 istruita per il SG
Servizi al cittadino	Determinazione	1
Urbanistica ed edilizia privata	Determinazione	1
Servizi alla persona	Determinazione	6
Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni	Determinazione	4
Polizia locale	Determinazione	1
<b>TOTALE DETERMINAZIONI DA CONTROLLARE</b>		<b>25 + 2 deliberazioni di Giunta</b>
Segreteria Affari Istituzionali	Utilizzo sala consiliare+consultazione archivio comunale	0
Programmazione risorse	Concessioni cimiteriali	1
Servizi alla persona	Autorizzazioni sale civiche	0
Programmazione economico finanziaria	Elenco ordini ai fornitori	1
Servizi al cittadino	Provvedimenti amministrativi/Atti vari	1
Servizi al cittadino	Pubblicazioni di matrimonio	1
Servizi al cittadino	Aire+atti cittadinanza	2
Urbanistica ed edilizia privata	Procedimenti telematici	10
Urbanistica ed edilizia privata	Provvedim. commercio-suap	1
Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni	Registro diritti di segreteria	3
Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni	Ordinanze dirigenziali	1

Polizia locale	Autorizzazioni, nulla osta e rateizzazioni	4
Polizia locale	Contrassegni per disabili	0
Polizia locale	Ordinanze dirigenziali	2
<b>TOTALE ATTI DA CONTROLLARE</b>		<b>27</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO DI</b>	<b>PROVVEDIMENTI DA CONTROLLARE</b>	<b>54</b>

Della precitata attività di controllo e verifica, la cui istruttoria, per alcuni provvedimenti, è stata già intrapresa prima della data odierna, si redige il presente verbale:

1) Si rammenta che il CAD/Linee guida Agid propone, per giungere ad uniformare i testi di delibere e determine, di utilizzare il carattere Trebuchet 11 o 12.

2) Si richiama l'attenzione sulla corretta fascicolazione nel rispetto del piano di fascicolazione dei documenti approvato lo scorso 30.12.2020 con deliberazione di G.M. 212, la classificazione e la fascicolazione precise e puntuali sono elementi essenziali per ricondurre singoli documenti informatici nel fascicolo corretto e consentirne il reperimento a distanza di tempo.

3) Per quanto riguarda le determine, va considerato che le medesime, adottate dai Responsabili di Servizio sono di norma soggette all'ulteriore controllo di regolarità contabile in sede di espressione del visto di copertura finanziaria, il relativo controllo sui numeri estratti a sorte ha riscontrato parecchi refusi con richiami ad atti non pertinenti con l'atto adottato, la mancanza del riferimento al codice di comportamento e all'insussistenza di conflitto di interessi. Vi prego inoltre di verificare sempre che risultino le date di pubblicazione sul frontespizio della determina. In caso di anomalie nella gestione dell'iter digitale ogni Settore è pregato di contattare tempestivamente APKAPPA e far risolvere prontamente l'anomalia.

Si ribadisce nella redazione di atti di evitare di indicare dati, documenti esuberanti e/o non indispensabili.

Invito nella redazione di atti:

- a fare espresso riferimento all'art. 6 del Regolamento comunale per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio on line;
- ad evitare di mettere dati, informazioni che siano eccedenti e non necessari ai fini della comprensione e motivazione dell'atto anche con riferimento alla Privacy.

A tal proposito, in questo semestre si sono riscontrate inottemperanze riguardo alla tutela della Privacy. Vi prego vivamente di prestare attenzione massima e di verificare sempre cosa viene pubblicato all'albo pretorio on line. **Vi raccomando fortemente** il rispetto delle indicazioni a tutela di dati non solo sensibili ma anche personali: nella predisposizione e pubblicazione di ogni atto, particolare attenzione deve e dovrà essere posta nella tutela dei dati, con riferimento non solo ai contenuti del testo delle determine e deliberazioni ma anche dei loro corrispondenti allegati.

Come indicato più volte dal Garante, vi ricordo che per **rendere anonimo** un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire l'identificazione anche a posteriori. Si consiglia pertanto di utilizzare sempre **OMISSIS** ogni qual volta ci si trovi ad indicare negli atti dati personali come nome, codice fiscale, indirizzi, iban, ecc.

Occorre far riferimento in ogni caso, anche per gli allegati, al principio di pertinenza e non eccedenza e prestare particolare attenzione ai dati sensibili e giudiziari, nonché a quelli personali.

Le Pubbliche Amministrazioni possono diffondere dati personali solo se ciò è previsto da una specifica disposizione di legge o di regolamento.

Le linee guida del Garante distinguono gli obblighi di pubblicazione in: obblighi di pubblicazione per finalità di **trasparenza** (quelli previsti dal decreto trasparenza d.lgs. 13 marzo 2013, n. 33 e

d.lgs. 97/2016) e obblighi di pubblicazione per **altre finalità** (contenuti in altre disposizioni di settore non riconducibili a finalità di trasparenza, quali ad es. le pubblicazioni matrimoniali).

Prima di procedere alla pubblicazione sul sito web occorre:

- individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
- verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

Nel dubbio è sempre preferibile NON PUBBLICARE.

4) Per quanto attiene il regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio on-line approvato con delibera di G.M. N. 213 DEL 23.11.17 richiamo nuovamente l'attenzione al contenuto dell'art. 5 (Competenze e responsabilità) e ricordo che vanno individuati gli incaricati per la pubblicazione degli atti di pertinenza di ciascun Settore da tenere aggiornato nel caso di cambio di personale;

5) Ricordo che è sempre in vigore in materia di **Whistleblowing** la procedura attivata con delibera di G.M. n. 42 del 30.03.2020: ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 così come modificato con L. n. 179 del 30 Novembre 2017 le disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui si sia venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato previste per la tutela del dipendente debba essere estesa anche ai lavoratori e ai collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica è pertanto importante rendere nota tale possibilità a dette imprese.  
[https://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione\\_trasparente-723-Regolamenti\\_per\\_la\\_prevenzione\\_e\\_la\\_repressione\\_della\\_corruzione\\_e\\_dell'illegalit%C3%A0;](https://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-723-Regolamenti_per_la_prevenzione_e_la_repressione_della_corruzione_e_dell'illegalit%C3%A0;)

6) Con riferimento ad Amministrazione Trasparente e rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione richiamo nuovamente l'attenzione sul monitoraggio delle sezioni di propria competenza (oggetto di valutazione delle performance), ricordo altresì che i dati e le informazioni devono restare pubblicati nelle varie sezioni, esclusivamente per il periodo previsto nel Decreto Trasparenza (art. 8 D.Lgs. n. 33/2013) in modo da garantire il diritto all'oblio e di evitare eventuali contestazioni del Garante della Privacy;

7) Con riferimento all'obiettivo gestionale 2021 del settore Segreteria relativo al controllo casuale (con sorteggio) di alcune sottosezioni di Amministrazione Trasparente che è stato effettuato contestualmente ai controlli interni, vi informo che sono state controllate, in aggiunta ai controlli semestrali di Amministrazione Trasparente effettuati dai rispettivi Settori, due sottosezioni sorte in modo casuale tra quelle per le quali c'erano stati riscontri specifici dai Responsabili di Settore e/o dal nucleo di valutazione. Le due sottosezioni verificate sono state:

- Articolazione degli uffici;
- Provvedimenti organi d'indirizzo politico.

Per l'esito del controllo si rimanda alla relativa scheda.

Invito tutti a ricontrollare le proprie determinazioni che risultano ancora pubblicate nella sezione home page del sito web istituzionale archivio regolamenti e atti amministrativi e a rimuovere tutti gli allegati non necessari al fine della tutela della privacy contattando direttamente Apkappa.

Ai sensi dell'art. 4, comma sette, del già richiamato Regolamento dei controlli interni, le schede di cui sopra, saranno trasmesse, in via informatica, ai titolari di posizione organizzativa

interessati, all'Organo di revisione contabile, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco ed ai capigruppo consiliari invitandoli ad estendere l'informazione ai componenti del proprio gruppo.

Si chiude la seduta.

**L'UNITA' DI CONTROLLO**

**MENDICINO dr. GIUSEPPE**

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate.