

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

**Verbale n° 02/2019**

Presso il palazzo comunale, il giorno 03.05.2019 si è convocato, come da proprio precedente verbale n. 01/2019, 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. 01 in data 28/03/2019, procede ad esaminare formalmente gli atti estratti a sorte durante la scorsa seduta ed acquisiti tramite il personale di supporto:

<b>Settore</b>	<b>Tipo di atto</b>	<b>Quantità</b>
Affari Istituzionali	Determinazione	5
Programmazione risorse	Determinazione	2
Programmazione economico finanziaria	Determinazione	5 (4+1)
Servizi al cittadino	Determinazione	2
Urbanistica ed edilizia privata	Determinazione	1
Servizi alla persona	Determinazione	6
Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni	Determinazione	6
Polizia locale	Determinazione	2
<b>TOTALE DETERMINAZIONI DA CONTROLLARE</b>		<b>29</b>
Programmazione risorse	Concessioni cimiteriali	3
Servizi alla persona	Autorizzazioni sale civiche	0
Programmazione economico finanziaria	Elenco ordini ai fornitori	2
Servizi al cittadino	Provvedimenti amministrativi	1
Servizi al cittadino	Pubblicazioni di matrimonio	1
Servizi al cittadino	Deliberazioni ufficiale elettorale	1
Urbanistica ed edilizia privata	Procedimenti telematici	5
Urbanistica ed edilizia privata	Provvedim. commercio-suap	1
Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni	Registro diritti di segreteria	2
Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni	Ordinanze dirigenziali	1
Polizia locale	Autorizzazioni, nulla osta e rateizzazioni	3
Polizia locale	Contrassegni per disabili	1
Polizia locale	Ordinanze dirigenziali	2
<b>TOTALE ATTI DA CONTROLLARE</b>		<b>23</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO DI PROVVEDIMENTI DA CONTROLLARE</b>		<b>52</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) Per quanto attiene la predisposizione delle delibere richiamo la mia e-mail in data 07.02.2019 ed il regolamento per l'organizzazione dell'albo pretorio on line (G.M. N. 213 DEL 23.11.17 in vigore dallo scorso 5 dicembre 2017):

-le delibere e gli allegati devono essere in formato pdf, firmati digitalmente e devono aprirsi alla lettura.

-in materia di privacy non occorre indicare dati ed informazioni personali e non allegare curriculum o altra documentazione che contenga tali dati.

Il programma hypersic/Atti amministrativi consente già nella fase di caricamento degli allegati di optare per la scelta no web, spuntando tale voce gli allegati non vengono pubblicati all'albo istituzionale (vedi la mia mail del 18.04.2019).

Ribadisco che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

(PTPC 2019-21 Contesto interno pag. 15)

Pertanto il mancato rispetto di tali indicazioni è una responsabilità diretta del singolo titolare di Posizione Organizzativa.

Sempre per quanto riguarda le delibere di Giunta Comunale si fa presente che tali atti sono espressione di volontà di un organo politico con potere esecutivo quindi è opportuno valutare l'effettiva necessità di proporre alla Giunta delibere che possono essere sostituite direttamente da determine dirigenziali nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

2) Per quanto riguarda le determine, va considerato che le medesime, adottate dai Responsabili di Servizio sono, salvo rare esclusioni, soggette all'ulteriore controllo di regolarità contabile in sede di espressione del visto di copertura finanziaria, il relativo controllo su numeri estratti a sorte ha rilevato:

- nonostante siano trascorsi ormai diversi mesi dall'entrata in vigore del regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio on line, determine che nel frontespizio non riportano gli estremi della pubblicazione, si chiede la puntuale verifica dell'esito sulla pagina albo pretorio on line del sito web del comune <https://casatenovo.hypersic.net/portale/albopretorio/albopretorioconsultazione.aspx?IDNODE=1446> ed in caso di problemi/errori generati dal programma ogni Settore dovrà provvedere tempestivamente a contattare Ced o assistenza APKAPPA aprendo ticket che corregga l'errore;

- il mancato richiamo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

3) Per quanto attiene l'esigenza di garantire una rotazione fra gli affidatari per servizi e forniture faccio presente che ove non viene applicato il principio di rotazione occorre SEMPRE BEN motivare le ragioni.

4) Per quanto attiene i due recenti indicatori inseriti nella scheda di controllo

^ Rispetto degli adempimenti in Amministrazione Trasparente

^ Rispetto del Piano di Prevenzione della corruzione –Misure di prevenzione del rischio

sono emerse alcune criticità relative alla mancata pubblicazione di dati alle sezioni di competenza quindi richiamo una maggiore attenzione ed un puntuale inserimento dei dati dovuti nel rispetto delle indicazioni dettate dal nuovo PTPCTI,

inoltre si invita a tener monitorato le sezioni di propria competenza considerato che il puntuale e preciso aggiornamento è oggetto di valutazione della performance.

5) Si ricorda di rispettare e completare l'iter digitale dei procedimenti al fine di dare modo agli automatismi previsti nei programmi di acquisire tutti i dati (esempio: comunicazione annuale da parte del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante);

6) Si ribadisce di porre particolare attenzione alla data che si va a riportare in particolare sulla corrispondenza che deve coincidere con la data in cui si firma digitalmente;

7) Durante la fase di controllo ho notato che spesso si utilizza della vecchia modulistica contenente frasi rese inutili dalla nuova modalità digitale (es.: f.to che precede il nome del titolare di P.O. che firma digitalmente, frase della relata di pubblicazione eseguita dal messo comunale...) chiedo di prestare maggiore attenzione al fine di evitare sovrapposizioni e poca chiarezza nel testo.

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.