



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Unità di controllo - Ufficio Segreteria

Verbale n. 02/2023

delle operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa – art. 4/regolamento dei controlli interni.
II° semestre 2022.

Nel giorno DICIANNOVE del mese di APRILE dell'anno DUEMILAVENTITTE presso il palazzo comunale, si è riunito l'organo per l'esercizio delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune di Casatenovo, denominato "Unità di controllo", nella persona del Segretario comunale dell'Ente, dr. Giuseppe Mendicino che, richiamato proprio verbale n. 01/2023 del 23.02.2023, ha provveduto all'esame formale degli atti sorteggiati nel corso della precedente seduta e relativi al secondo semestre 2022.

Gli esiti dell'esame stesso sono riportati e resi evidenti nelle "schede di controllo", specificamente compilate per settore e fattispecie documentale, allegate al presente verbale quali parti integranti e sostanziali. Le stesse, ai sensi dell'art. 4, comma 7, del vigente "Regolamento dei controlli interni", approvato con deliberazione di C.C. n. 13/2016, saranno trasmesse alle E.Q. interessate, all'Organo di revisione contabile, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e ai Capigruppo consiliari, con invito ad estendere l'informazione ai componenti del proprio gruppo.

Con l'occasione si rammenta e raccomanda l'adozione delle seguenti cautele:

1. utilizzo del carattere "trebuchet" 11 o 12 come proposto dal CAD/Linee guida Agid ai fini dell'uniformazione dei testi di delibere e determine;
2. porre attenzione alla corretta fascicolazione nel rispetto del relativo piano approvato con deliberazione di G.C. n. 227 del 30.12.2021 e successive modifiche e aggiornamenti. Classificazione e fascicolazione precise e puntuali sono essenziali alla riconduzione dei singoli documenti informatici nel fascicolo corretto e al reperimento a distanza di tempo;
3. le determine sono legittimamente adottate dai competenti Responsabili di Servizio solo se nominati dal Sindaco con apposito decreto quindi, in caso di assenza dell'E.Q. e sostituzione dello stesso da parte del Segretario generale, inserire l'atto nel gestionale nella casella del Segretario con i riferimenti allo specifico decreto sindacale di nomina;
4. prestare attenzione agli specifici doveri in materia di trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali statuiti dal nuovo codice di comportamento approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 10.02.2022;
5. compilare sempre i campi relativi all'anticorruzione all'interno del gestionale e, relativamente all'inserimento degli affidamenti, all'interno dell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente "bandi di gara e contratti";
6. nella redazione degli atti e loro eventuali allegati, nel rispetto della normativa in materia di privacy:
 - non introdurre informazioni eccedenti e/o non necessarie ai fini della comprensione e motivazione dell'atto, rispettando le indicazioni a tutela di dati non solo sensibili ma anche personali. Infatti, come ribadito più volte dal Garante, 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 che ne possano consentire l'identificazione anche a posteriori. Si suggerisce pertanto di utilizzare sempre "OMISSIS" in sostituzione di dati personali quali: nome, codice fiscale, indirizzo, iban, ecc. Anche nel caso degli allegati, occorre far riferimento in ogni caso al principio di pertinenza e non eccedenza e prestare massima attenzione ai dati sensibili e giudiziari, nonché a quelli personali. (Esemplificativamente firma olografa la cui diffusione in Internet potrebbe causare furti d'identità). 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 tra quelli per finalità di trasparenza (previsti dal decreto trasparenza d.lgs. 13 marzo 2013, n. 33 e d.lgs. 97/2016) e quelli per altre finalità



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Unità di controllo - Ufficio Segreteria

(contenuti in altre disposizioni di settore non riconducibili a finalità di trasparenza, quali ad es. le pubblicazioni matrimoniali). Quindi, prima di effettuare la pubblicazione sul sito web occorre:

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

preferendo, nel dubbio, NON PUBBLICARE.

7. in merito al regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio on-line, approvato con delibera di G.C. n. 213 del 23.11.17:
 - individuare gli incaricati per la pubblicazione degli atti di pertinenza di ciascun Settore da tenere aggiornato nel caso di cambio di personale (art. 5);
 - prestare la massima attenzione all'art. 6 del Regolamento stesso (modalità di redazione degli atti).

Si rammenta, inoltre, che:

1. vige, in materia di *whistleblowing*, la procedura attivata con delibera di G.C. 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, la tutela dei pubblici dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, si estende ai lavoratori e ai collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica e che vanno, quindi, opportunamente edotte in proposito;
2. vige il "patto d'integrità" approvato con deliberazione della G.C. n. 240 del 17.12.2015 che deve essere fatto sottoscrivere ai concorrenti in tutte le procedure di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi di importo superiore a euro 12.000,00;
3. con riferimento ad Amministrazione Trasparente, al Piano di Prevenzione della Corruzione e al necessario monitoraggio delle sezioni di propria competenza (oggetto di valutazione delle performance), 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 ed evitare eventuali contestazioni del Garante della privacy.

L'UNITA' DI CONTROLLO

dr. Giuseppe Mendicino

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