

Comune di CASATENOVO
 Provincia di Lecco
UNITA' DI CONTROLLO

Verbale n. 03/2022

Presso il palazzo comunale, il giorno giovedì diciassette novembre duemilaventidue 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. 02 in data 06.10.2022, 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 2022:

Settore	Tipo di atto	Quantità
Segreteria Affari Istituzionali	Determinazione	4
Programmazione economico finanziaria	Determinazione	4 + 1 istruita per il SG
Programmazione risorse	Determinazione	5
Servizi alla persona	Determinazione	7
Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni	Determinazione	5
Urbanistica ed edilizia privata	Determinazione	1
Polizia locale	Determinazione	1
Servizi al cittadino	Determinazione	1
TOTALE DETERMINAZIONI DA CONTROLLARE		29
Segreteria Affari Istituzionali	Utilizzo Sala Consiliare	0
Segreteria Affari Istituzionali	Consultazione Archivio Com.le	0
Segreteria Affari Istituzionali	Delibera di Giunta	1
Programmazione economico finanziaria	Elenco ordini ai fornitori	1
Servizi alla persona	Autorizzazioni sale civiche	0
Servizi alla persona	Elenco ordini fornitori	0
Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni	Registro provvedimenti	1
Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni	Ordinanze	1
Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni	Concessioni cimiteriali	3
Urbanistica ed edilizia privata	Procedimenti telematici	11
Urbanistica ed edilizia privata	Ordini	1
Urbanistica ed edilizia privata	Ordinanze	1

Urbanistica ed edilizia privata	Provvedim. commercio-suap	1
Polizia locale	Autorizzazioni, nulla osta e rateizzazioni	5
Polizia locale	Contrassegni per disabili	2
Polizia locale	Ordinanze	2
Polizia locale	Registro ospitalità	1
Servizi al cittadino	Elenco scissioni – aggregazioni definitive	1
Servizi al cittadino	Pubblicazioni di matrimonio	2
Servizi al cittadino	Atti di cittadinanza/Agg.Aire	2
Servizi al cittadino	Registro iscrizioni/cancellazioni AIRE	3
Servizi al cittadino	Provvedimenti amministrativi	1
TOTALE ATTI DA CONTROLLARE		40
TOTALE COMPLESSIVO DI PROVVEDIMENTI DA CONTROLLARE		69

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 30.12.2021 con deliberazione di G.M. n. 227 e successivamente modificato con delibera di G.M. n. 36 del 10.03.2022, 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, a parte qualche rara situazione di assenza di riferimenti al rispetto del contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici da parte degli affidatari e la mancanza di riferimento alla dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi, rispetto ai controlli del precedente semestre si è registrato un miglioramento nella redazione degli atti, con una significativa diminuzione degli errori.

Vi rammento che le determine sono adottate dai competenti Responsabili di Servizio nominati dal Sindaco con decreto che legittima il Responsabile ad adottare l'atto; in caso di assenza del Responsabile deve essere fatto da un sostituto: se il sostituto è il Segretario l'atto deve essere inserito all'interno del programma di gestione degli atti nella casella del Segretario con i riferimenti, all'interno dell'atto stesso, alla nomina del Segretario.

Il nuovo codice di comportamento approvato in via definitiva con deliberazione di G.M. n. 19 del 10.02.2022 prevede peraltro tutta una disciplina con specifici doveri per i dipendenti riguardo alla trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali.

E' molto importante inoltre compilare sempre i campi relativi all'anticorruzione all'interno dell'applicativo Hypersic e l'inserimento degli affidamenti all'interno dell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente "bandi di gara e contratti".

Si ribadisco nuovamente nella redazione di atti di evitare di indicare dati, documenti non esuberanti. Vi raccomando nuovamente nella redazione degli atti:

- Di inserire il riferimento all'art. 6 del Regolamento comunale per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio on line;
- Di non introdurre dati, informazioni che siano eccedenti e non necessari ai fini della comprensione e motivazione dell'atto anche con riferimento alla Privacy.

Con riferimento a quest'ultimo aspetto, **vi raccomando fortemente** di rispettare le indicazioni a tutela di dati non solo sensibili ma anche personali: nella predisposizione e pubblicazione di ogni atto, deve essere posta particolare attenzione alla tutela dei dati, non solo rispetto ai contenuti del testo delle determine e deliberazioni ma anche dei loro corrispondenti allegati.

Come ribadito 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 suggerisce pertanto di utilizzare sempre **OMISSIS** ogni qual volta ci si trovi ad indicare negli atti dati personali come nome, codice fiscale, indirizzi, 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 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 effettuare la 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 sussistano 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;

6) Ricordo altresì che è sempre in vigore 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. https://www.comune.casatenovo.lc.it/amministrazione_trasparente-723-Regolamenti_per_la_prevenzione_e_la_repressione_della_corruzione_e_dell'illegalit%C3%A0

7) 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;

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.

Grazie al programma di sorteggio casuale mediante foglio excel sono state sorteggiate le 2 sottosezioni che sono state controllate:

- 33 – [Ammontare complessivo dei premi](#)
- 42 – [Monitoraggio tempi procedurali](#)

L'esito di tale controllo è stato riportato all'interno di un file excel (Allegato 1 al presente verbale).

Allegato 1 – Sorteggio casuale sezioni di Amministrazione Trasparente 2022 (File excel)

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.