

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

**Verbale n° 02/2018**

Presso il palazzo comunale, il giorno 12 aprile 2018 si è convocato, come da proprio precedente verbale n. 01/2018, 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, individuata nella sig.ra Vanda Cazzaniga.

Quindi, l'Unità di controllo, richiamando quanto definito con il proprio precedente verbale n. 01 in data 22/02/2018, 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               |
| Servizi al cittadino                                      | Determinazione  | 2               |
| Urbanistica ed edilizia privata                           | Determinazione  | 1               |
| Servizi alla persona                                      | Determinazione  | 7               |
| Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni                  | Determinazione  | 6               |
| Polizia locale  | Determinazione  | 1               |
| <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                            | 4               |
| 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                               | 9               |
| Urbanistica ed edilizia privata                           | Provvedim. commercio-suap                             | 1               |
| Lavori pubblici, ambiente e manutenzioni                  | Registro diritti di segreteria                        | 2               |
| Polizia locale  | Ordinanze, autorizzazioni, nulla osta e rateizzazioni | 3               |
| Polizia locale  | Contrassegni per disabili                             | 2               |
| <b>TOTALE ATTI DA CONTROLLARE</b>                         |   | <b>27</b>       |
| <b>TOTALE COMPLESSIVO DI PROVVEDIMENTI DA CONTROLLARE</b> |   | <b>56</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 precisa che il controllo sulle proposte di delibere avviene sistematicamente prima dell'inserimento all'ordine del giorno per quanto attiene alle delibere di Consiglio, prima o durante il corso della seduta di Giunta per quanto attiene all'ordine del giorno della Giunta.

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.

3) Per quanto attiene i due nuovi 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 state riscontrate diverse anomalie, incongruenze, mancanze in ordine a determine controllate, si invitano pertanto i responsabili a rispettare RIGOROSAMENTE le indicazioni dettate dal PTPCTI trasmesso a tutti i settori.

In particolare si richiama l'attenzione sull' assenza di conflitti di interesse che deve tradursi non solo in una semplice dichiarazione da riportare nell'atto, ma applicata astenendosi anche da atti endoprocedimentali, valutazioni tecniche e quanto altro collegato al procedimento.

In particolare si ricordano le corrette frasi, già oggetto di mail inviate lo scorso novembre 2016, che necessariamente dovranno essere inserite nella determinazione:

^Individuato nel firmatario del presente atto, il Responsabile del procedimento che ha verificato l'obbligo di astensione da parte dei titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e l'insussistenza per lo stesso di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 7/8/1990 n. 241 come modificato dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012;

^Di dare atto inoltre degli obblighi posti a carico del citato affidatario dalle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (art. 54 e. 5 decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165/2001) e relativo Regolamento approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 nonché nel PTPCTI del Comune di Casatenovo.

4) Si ricorda che lo scorso 5 dicembre è entrato in vigore il regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio on-line (come già indicato da mia mail in data 14.12.2017) pertanto il personale incaricato deve verificare e riscontrare sul sito nella sezione Albo on-line che la pubblicazione riporti i seguenti elementi:

-gli atti devono essere pubblicati sia in formato pdf sia in formato pdf.p7m,

-deve risultare l'ufficio che ha prodotto l'atto,

-la data di inizio e fine pubblicazione.

Sono state riscontrate determine non archiviate e non pubblicate 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>

5) Si ricorda che i programmi presentano degli automatismi che permettono l'acquisizione dei dati in amministrazione trasparente e anticorruzione (art. 26 e 27 D.Lgs. 33/13 atti di concessione e L.190/12 art. 1 c. 32 bandi affidamenti), nonché di dati soggetti a controlli incrociati e rilevazioni in ordine a controlli interni, nucleo di valutazione, performance, avvenuta pubblicazione ..... affinché questo avvenga l'iter digitale dei procedimenti va seguito rigorosamente con ordine, senza tralasciare passaggi e portandolo a completamento.

Raccomando di firmare digitalmente anche gli allegati di delibere e di determine, di togliere la frase finale relativa alle premesse, di porre particolare attenzione ai dati non pertinenti per motivi di privacy, di controllare l'atto che si viene a formare che, si ricorda, è soggetto oltre che alla pubblicazione, alla conservazione digitale e, se richiesto, può divenire oggetto di istanza di accesso agli atti.

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.