



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

Unità di controllo - Ufficio Segreteria

### Verbale n. 04/2023

delle operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa – art. 4/regolamento dei controlli interni.  
I° semestre 2023.

Nel giorno TRE del mese di NOVEMBRE dell'anno DUEMILAVENTITRE 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 15.09.2023, ha provveduto all'esame formale degli atti sorteggiati nel corso della precedente seduta e relativi al primo semestre 2023.

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 affinché si possa ricondurre i singoli documenti informatici nel fascicolo corretto e al reperimento a distanza di tempo;
3. Le determinazioni sono legittimamente adottate dai competenti Responsabili di Servizio solo se nominati dal Sindaco con apposito decreto, oppure da parte del Segretario generale nei seguenti casi:
  - per assenza temporanea (ferie, malattia, altro) o per vacanza della posizione o nelle ipotesi di conflitto di interessi del responsabile di settore: le determinazioni saranno adottate dal Segretario ex art. 23 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della GC n. 135 dell'1.7.2011 e successive modificazioni ed integrazioni; l'atto sarà gestito tramite il gestionale caricandolo nella casella dell'E.Q.. La determina dovrà riportare gli estremi dello specifico decreto sindacale di nomina del Segretario comunale;
  - quando si tratta di adottare atti che a norma di legge o di regolamento degli uffici e dei servizi rientrano nella competenze del Segretario: le determinazioni adottate dal medesimo dovranno essere caricate nella casella dello stesso e riportare gli estremi di apposito decreto sindacale di nomina;

**Resta inteso che lo stesso principio vale per tutti gli atti e/o provvedimenti di natura gestionale, per esempio atti di liquidazione, pareri, ordinanze dirigenziali ecc.**

A tal proposito si riporta l'esatta dicitura riguardo all'espressione dei pareri di regolarità tecnica da inserire nelle deliberazioni:

- SITUAZIONE 1) quando il Segretario sostituisce temporaneamente il responsabile di servizio: **VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del TUEL e s.m.i. dal Segretario comunale, in sostituzione del responsabile di servizio temporaneamente assente, oppure per vacanza temporanea della posizione, oppure in quanto in conflitto di interessi con il procedimento, ex art. 23 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;**



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

Unità di controllo - Ufficio Segreteria

- SITUAZIONE 2) quando adotta i propri provvedimenti: **VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del TUEL e s.m.i. dal Segretario comunale in relazione alle proprie competenze;**
- 4. Ai sensi dell'art. 5, c. 3, del "Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta comunale", si ricorda che, come le proposte di deliberazione, gli allegati alle stesse vanno necessariamente firmati dal Responsabile del settore. Con l'occasione si raccomanda, quindi, la massima attenzione nella preparazione delle proposte in quanto, a norma del medesimo art. regolamentare, ***"la responsabilità relativa alla corretta predisposizione degli atti, anche in relazione all'ambito digitale, ricade sul Responsabile del settore competente, che ne risponde altresì in sede di valutazione della performance individuale"***. Si rammenta che le medesime accortezze vanno osservate anche in relazione alla predisposizione degli atti di Consiglio comunale e delle determinazioni; infatti, **la necessità della firma digitale non deriva dalla fattispecie documentale ma dall'adozione di procedimenti digitali attraverso i quali gli atti vengono formati e gestiti;**
- 5. 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;
- 6. 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",
- 7. 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. (ad esempio 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 (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.**

8. 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



# Comune di Casatenovo

## Provincia di Lecco

Unità di controllo - Ufficio Segreteria

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. Si invita, in proposito, a prendere visione della più recente normativa in materia di *protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali*, D.lgs. n. 24/2023 (che ha peraltro esteso la platea del whistleblower a volontari, personale assunto tramite dote comune, ecc.);

2. gli affidatari di servizi, lavori, forniture sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casatenovo quale adottato e approvato da questo Ente con deliberazioni di G.C. nn. 212/2021 e 19/2022. Si raccomanda, pertanto, di segnalare tale obbligo nel testo delle determinazioni di affidamento e di inviare all'affidatario, unitamente all'atto di conferimento/conferma d'ordine, copia del Codice con richiesta di sottoscrizione e ritorno allo scrivente. Gli Uffici possono, in alternativa, dotarsi di modulo onnicomprensivo contenente dichiarazioni in merito alla conoscenza, da parte dell'affidatario, delle norme in materia di whistleblowing, codice di comportamento e altro a seconda del singolo procedimento, da inviarsi allo stesso con richiesta di sottoscrizione e ritorno all'Uff. scrivente;
3. 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;
4. con riferimento alla sezione 2.3. "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO approvato con deliberazione della GC n. 131 del 30.06.2023 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