



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

Inviata a mezzo e-mail

Al Sindaco
Ai Responsabili di Servizio
Al Revisore Unico dei Conti
dott.ssa Patrizia Iotti
Al Nucleo Tecnico di Valutazione
Ai Capigruppo consiliari

Oggetto: Relazione finale sui controlli interni. **1° semestre 2026.**

La Conferenza dei Responsabili di Servizio ha confermato anche per il 1° semestre 2026 le modalità di attuazione del regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, adottato dal Consiglio comunale con proprio atto n. 3 del 18/02/2013, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, già decise per i controlli del periodo precedente. Il regolamento è stato successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 57 del 18/12/2013, prevedendo, tra l'altro, la scadenza semestrale di detti controlli.

In attuazione della deliberazione della Giunta comunale n. 100 del 14/09/2023, ad oggetto: "INDICAZIONI IN MERITO ALL'AGGIORNAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI AI FINI DEL MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR" a partire dal 2° semestre 2023 il controllo di regolarità amministrativa successivo di cui al suddetto Regolamento è stato esteso a tutti gli atti che si riferiscono a finanziamenti legati al PNRR ed adottati nel periodo di riferimento.

Nello specifico e relativamente al "**controllo di gestione**", di cui all'art. 3, comma 6, si è confermato quanto segue:

- ✓ **lett. a) (art. 3, comma 8, lett. a)):** i singoli Responsabili di Servizio compilano, alla fine del semestre di riferimento, una tabella riepilogativa degli obiettivi di PDO con indicazione del relativo andamento su base semestrale ed in relazione agli indicatori previsti per ciascun obiettivo. Tali tabelle sono state allegate alla deliberazione consiliare di verifica del permanere degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, approvata con atto n. 29 del 22/07/2026. Il PDO 2026, (ora Sezione 2.2 del PIAO), è stato approvato con atto della Giunta comunale n. 35 del 30/03/2026 ad oggetto: "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026-2028". Ad oggi non vi sono state apportate modifiche e/o integrazioni;
- ✓ **lett. b) (art. 3, comma 8, lett. c)):** si è convenuto di sottoporre a *reporting* i servizi e le attività che i singoli Responsabili hanno già ritenuto, in sede di prima attuazione, più significativi e più utili al controllo, implementando successivamente le attività con quelle a maggior rischio corruzione previste dall'allora PTPCT (ora Sezione 2.3 del PIAO) e predisponendo, per quanto di competenza, una griglia di indicatori con evidenziazione della



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

relativa serie storica, ove nota, e dell'andamento semestrale per l'anno di riferimento. I servizi e le attività prescelte risultano essere le seguenti suddivise per Servizio:

- Servizio "Servizi alle Imprese. Promozione del territorio": *attività ordinaria (comunicati stampa, focus group, manifestazioni, determine) e attività progettuale (golena e centro storico-commerciale);*
 - Servizio "Programmazione finanziaria e controlli. Servizi amministrativi": *indicatori per ognuna delle attività in cui è suddiviso il servizio (ragioneria, personale, segreteria e del servizio nel suo complesso nonché indicatori sulla velocità della riscossione delle entrate e sui pagamenti delle spese);*
 - Servizio "Uso e assetto del territorio": *permessi di costruire, DIA-SCIA, comunicazione inizio lavori e indicatori per l'attività post-sisma, occupazione suolo pubblico, certificati di destinazione urbanistica, provvedimenti sanzionatori;*
 - Servizio "Servizi al Cittadino": *indicatori relativi all'attività del Servizio;*
- ✓ **lett. c) (art. 3, comma 8, lett. c)):** ogni Responsabile di Servizio ha presentato semestralmente, unitamente al *report*, di cui alla lettera precedente, una eventuale relazione/commento sulla valutazione dei predetti dati;
- ✓ **lett. b) e c) (art. 3, comma 8, lett. b)):** il Responsabile del Servizio finanziario predispone un report relativo all'andamento semestrale degli accertamenti/impegni di bilancio. Per il primo semestre verrà fornito il solo dato contabile. Per il semestre in oggetto, al dato contabile è affiancata una breve relazione illustrativa di motivazione degli eventuali scostamenti da parte dei singoli Responsabili di Servizio per quanto di propria competenza.

Le attività di cui sopra sono rese, di norma, entro il giorno 30 del mese successivo alla fine del semestre di riferimento. Anche per il I semestre 2026 i tempi si sono leggermente dilatati principalmente a seguito della vacanza della figura del Segretario comunale dopo la cessazione dal servizio del precedente titolare, dott.ssa Francesca Scarmiglia, a partire dal 04/05/2020 ma anche per le molteplici incombenze e scadenze a carico degli uffici. Fra queste si evidenziano quelle afferenti il PNRR e quelle derivanti dal cambio di Amministrazione dal 25 maggio 2026 a seguito delle elezioni amministrative.

Relativamente al "**controllo successivo di regolarità amministrativa**", di cui all'art. 6 del regolamento, si è confermato quanto sotto riportato.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene di norma svolto sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale (anche per i controlli relativi al semestre in oggetto sostituito dallo scrivente Vice-Segretario Reggente, dott. Marco Terzi) che si avvale dei Responsabili di Servizio, fatta comunque salva la possibilità di richiedere la collaborazione ed il supporto di singoli dipendenti dell'Ente. Il controllo si conclude con la compilazione per ogni atto controllato di apposita *check list*, predisposta secondo le indicazioni dell'art. 6, comma 7, del regolamento sottoscritta dall'Istruttore e dal Vice-Segretario.

In merito agli *obblighi di ricorso a convenzioni Consip, Intercent-Er, Mepa*, di cui all'art. 1 del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni in legge n. 135/2012 (art. 6, comma 6, ultimo periodo del regolamento), si rammenta quanto stabilito dal parere del MIT n.2961 del 29/10/2024 e confermato dall'Ufficio associato degli appalti presso l'Unione dei comuni. In particolare, l'obbligo di fare ricorso ai mercati elettronici sussiste per i soli affidamenti di servizi/forniture/lavori di



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

importo superiore ad € 40.000,00. Sono pertanto da ritenersi superate le indicazioni a tal fine contenute nella direttiva del Segretario generale dott. Bova Luigi del 18/10/2012.

Per quanto riguarda i *procedimenti amministrativi* (art. 2 legge n. 241/1990 e s.m.i.) ed in particolare *i tempi* (art. 6, comma 6, ultimo periodo del regolamento), restano valide le indicazioni contenute nella direttiva del Segretario generale del 19/11/2012 per quanto compatibili con il vigente sistema integrato dei controlli. In particolare, in questa sede vengono controllati i tempi dei procedimenti i cui atti conclusivi sono sottoposti a controllo.

Si è confermato di sottoporre al controllo i seguenti atti con le percentuali indicate all'art. 6, comma 8, del Regolamento (escludendo, come previsto dal regolamento medesimo, le deliberazioni ed i contratti stipulati con l'assistenza del Segretario in quanto già soggetti al controllo – *preventivo* - all'origine), nel rispetto dell'implementazione degli atti relativi alle attività a più alto rischio corruzione, individuate da ultimo nella Sez. 2.3 del PIAO 2026-2028 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 30/03/2026, a cui si fa rinvio per ogni ulteriore approfondimento:

1. ordinanze dei Responsabili di Servizio inserite nel programma gestionale e ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco (percentuale del 2%);
2. determinazioni dei Responsabili di Servizio (numerazione per ognuno dei quattro servizi in cui è articolata la struttura dell'Ente) inserite nel programma gestionale indipendentemente dall'oggetto delle medesime (percentuale del 5% per ogni numerazione);
3. provvedimenti del Sindaco (percentuale del 5%);
4. determinazioni a contrattare dei Responsabili di Servizio (numerazione per ogni servizio) inserite nel programma gestionale (percentuale del 5%), il cui controllo sarà però limitato a quelle concernenti l'acquisizione di beni e servizi (elenco da predisporre da ogni singolo Responsabile e da assembleare in elenco unico);
5. determinazioni a contrattare concernenti i lavori pubblici (percentuale del 5%) del servizio Uso e assetto del territorio (l'elenco va predisposto dal Responsabile);
6. autorizzazioni (numerazione unica per ogni servizio – esclusa l'attività edilizia - da predisporre da parte del Responsabile indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2%);
7. pareri, nulla osta, atti di assenso (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2%);
8. concessioni (numerazione unica per ogni servizio – esclusa l'attività edilizia - da predisporre da parte del Responsabile indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2%);
9. permessi di costruire (l'elenco va predisposto dal Responsabile) (percentuale del 2%);
10. SCIA-CIL edilizi (l'elenco va predisposto dal Responsabile) (percentuale del 2%);
11. attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile interessato, da assemblare in unico elenco, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2%);
12. monetizzazioni (numerazione unica da predisporre da parte del Responsabile, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2%);
13. urbanistica negoziata, permessi di costruire in deroga e/o convenzionati (numerazione unica da predisporre da parte del Responsabile, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2%);
14. assegnazione degli alloggi in deroga (elenco da predisporre da parte del Responsabile, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2%);



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

15. varianti in corso d'opera di lavori pubblici, servizi e forniture (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile, da assemblare in unico elenco, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2%);
16. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici, associazioni private e qualsiasi altro organismo comunque denominato (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2%);
17. convenzioni, accordi e contratti (scritture private non autenticate) indipendentemente dall'importo (percentuale del 5%) anche al fine di verificare l'attestazione finale prevista dal PTPCT, punto 8 (elenco da predisporre dal Responsabile sia per gli atti iscritti a repertorio sia per quelli inseriti nel registro separato);
18. proroga e/o rinnovi di contratti (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile, da assemblare in unico elenco, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2%);
19. esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile, da assemblare in unico elenco, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2%);
20. procedimenti sanzionatori L. n. 689/1981 e s.m.i. (numerazione unica da predisporre da parte del Responsabile) (percentuale del 2%);
21. gestione ed utilizzo dei beni e delle risorse strumentali dell'ente (autovetture e beni immobili) (numerazione unica per ogni servizio da predisporre da parte del Responsabile, da assemblare in unico elenco, indipendentemente dalla forma del provvedimento) (percentuale del 2%);
22. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale anche tramite ricorso alla mobilità (a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a part-time) (numerazione unica per tutti i servizi da predisporre da parte del Responsabile dell'Ufficio Personale) (percentuale del 2%).

A questo elenco si aggiunge la totalità degli atti afferenti il PNRR come specificato più sopra.

L'estrazione a sorte degli atti da sottoporre a controllo avviene, come ormai di consueto, utilizzando il sistema generatore di numeri casuali messo a punto dalla Regione Emilia – Romagna reperibile al link: <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/>

Nella giornata del 17 luglio 2026 si è proceduto al sorteggio che ha dato il seguente risultato, assegnando gli atti (nel numero complessivo di n. 39 atti di cui n.2 atti relativi al PNRR, oggetto di controllo a partire da questo semestre in base alla DGC n. 100/2023) per il controllo ai Responsabili indicati in grassetto con e-mail dello scrivente del 21/07/2026 (quelli eventualmente non indicati sono risultati negativi), come rettificata con successiva e-mail del 22/07/2026:

1. Ordinanze: **n. 22 (Terzi)**;
2. Determine Servizio alle Imprese: nn. **80,6, 8,136 (Terzi)**; **n.113, 139,82 (Badari)**;
3. Determine Servizio Finanziario: nn. **5, 91, 25 (Manfredini)**, **nn.71, 116, 95, 130 (Lanzoni)**;
4. Determine Servizio UTC: nn. **72, 86, 108, 14 (Badari)**; **92, 62 (Manfredini)**;
5. Determine Servizio al Cittadino: det. **n.2 (Manfredini)**;
6. Determine a contrattare: det. **62 Servizi alle imprese (Terzi)**
7. Determine LL.PP: det.**n.34 - Utc (Manfredini)**;
8. Affidamenti fuori Mepa > 5000,00: **Nessun atto soggetto a controllo**



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

9. Sub-appalti: **NESSUN ATTO**
10. Autorizzazioni: **n. 286** - Servizi al cittadino (**Lanzoni**);
11. Pareri, nulla osta, atti di assenso: **Nessun atto**
12. Permessi di costruire: **N. 2026/003/P prot. 5300/26** - (**Badari**)
13. Concessioni: **prot.6472/2026 – sig. B.A.** - Servizi alle imprese (**Lanzoni**);
14. Trascrizione atti Stato civile: **n.2/2026** elenco Servizi al cittadino che corrisponde al sig.R.A. (**Terzi**),
15. Jure sanguinis: **18/02/26: sig F.U. (Lanzoni)**
16. Giuramento cittadinanze: **Atto n.18 dell'elenco Serv. Cittadino - sig. S.G. (Terzi)**;
17. SCIA _ CILA da elenco UTC: Prot. n. **5998/2026** – F.C. (**Manfredini**); Prot. n. **440/2026 Alimentari Ascari snc** - Serv. Imprese (**Badari**); Prot. n. 755/2026 Serv. imprese - **Gruppo Ilaria spa (Terzi)- CONTROLLO LIMITATO AGLI ASPETTI AMMINISTRATIVI (RISPETTO DEI TERMINI, COMPLETEZZA DOCUMENTALE)**;
18. Contributi a privati: **det. Imprese n. 107 del 07/05/2026 (Terzi)**
19. Contributi ad associazioni: det. Serv. Imprese **n. 47 del 25/02/2026 (Lanzoni)**
20. Convenzioni, accordi, contratti non autenticati: **registro 821 del 11/02/2026 - (Manfredini)**;
21. Registri auto: **Fiat Panda GZ639BV** -Servizi alla Persona (**Lanzoni**);
22. Affidamenti in house: **nessuno**
23. Assunzione ex art. 110 TUEL: **nessuno**
24. **Atti PNRR:**

N.Sett.	Adozione	Esec.	Oggetto	Serv	Controlla
56	04/03/2026	04/03/2026	PNRR "MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)" – MAGGIOLI SPA - CODICE CIG B66D1DCDED CUP: J51F24003250006 – LIQUIDAZIONE DI SPESA	IMP	Lanzoni
9	12/01/2026	12/01/2026	APPROVAZIONE IN LINEA TECNICA DELLA CONTABILITA' FINALE E DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALL'ALLOGGIO POSTO IN VIALE FILIPPINI N. 58 INT 12- MISSIONE 5 COMPONENTE 2, SOTTOCOMPONENTE 1 “SERVIZI SOCIALI, DISABILITÀ E MARGINALITÀ SOCIALE” (PNRR) INVESTIMENTO 1.3. - HOUSING TEMPORANEO E STAZIONI DI POSTA (CUP F64H22000380006)	UTC	Manfredini

Ciò premesso, le attività di controllo relative al **1° semestre 2026** hanno dato il seguente risultato.

Controllo di gestione

- *Piano Dettagliato Obiettivi/Piano delle Performance*: sostanziale rispetto di quanto programmato;



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

- *Stato attuazione entrate e spese:* in linea con il trend storico, come risulta dal verbale allegato concernente gli equilibri di bilancio. Anche per il semestre in oggetto si è svolta una puntuale e sistematica attività di monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese di bilancio, con particolare riguardo a quelle di natura tributaria ed a quelle da proventi da permessi di costruire. Come evidenziato nel suddetto verbale, sul fronte delle spese la massima attenzione è stata rivolta ai trasferimenti all'Unione dei comuni e a quelli a favore degli enti e società partecipate (ASP 'Progetto persona', Sabar Servizi S.r.l., Sabar S.p.a. e Asbr). Di tale attività sono costantemente informati sia l'Amministrazione comunale sia il Revisore unico dei conti.
- *Servizi e attività più significative:* si rimanda al commento allegato di ogni singolo Responsabile.

Controllo successivo

Si allegano le *check list* con l'esito dei controlli effettuati sugli atti in elenco, evidenziando che non sono state riscontrate irregolarità gravi. Gli errori emersi sono numericamente limitati, in linea con quanto già evidenziato in occasione dei controlli effettuati negli ultimi semestri. Ciò è indubbiamente frutto anche dell'utilizzo da parte degli istruttori dell'esito dei controlli periodici quale strumento utile a migliorare la redazione degli atti. I pochi errori evidenziati sono per lo più dovuti all'utilizzazione di schemi (che vanno comunque sempre adattati al caso concreto, evitando, specie per le determinazioni, la ridondanza di dati inutili, generici o, talvolta, non pertinenti) ed al ricorso alla pratica del 'copia e incolla' (indubbiamente utile per la stesura degli atti ma da utilizzare sempre con la massima attenzione e oculatezza). Tuttavia, è indispensabile che ogni responsabile di servizio controlli adeguatamente l'attività istruttoria svolta dai propri collaboratori prima di procedere alla sottoscrizione delle proposte di atti. Ognuno di questi infatti, ancorché spesso simile all'altro, ha una propria storia, una propria motivazione (che va sempre puntualmente dettagliata nella premessa, quale elemento essenziale degli atti amministrativi) e tutti gli elementi in esso indicati vanno comunque autonomamente valutati e soppesati. **La motivazione è elemento essenziale e fondamentale dell'atto amministrativo.** Come tale essa non deve ridursi a poche parole generiche; al contrario, deve essere specifica, puntuale e ben articolata. E' necessario infine specificare se è stato rispettato (o meno) il principio di rotazione negli appalti di lavori, servizi e forniture, laddove previsto a norma dell'art.49 del Codice degli appalti di cui al d.lgs. n. 36/2023. In caso negativo ne va data adeguata motivazione.

In merito alle determinazioni a contrattare (art. 192 del Tuel), si evidenzia come a volte non siano indicati tutti gli elementi previsti dalla norma, ma venga semplicemente riportato il testo della norma nel corpo dell'atto. Sebbene molti degli elementi richiesti dalla norma siano talora desumibili dal testo dell'atto, è buona pratica specificare sempre gli elementi previsti e richiesti dalla suddetta norma. Si conferma l'invito a declinare puntualmente gli elementi contenuti nell'art. 192 del Tuel con riferimento al caso specifico.

La liquidazione relativa a beni e servizi non sempre sconta l'attestazione dell'avvenuta regolarità del servizio o della fornitura, peraltro prevista in maniera precisa e puntuale dal Legislatore all'art. 184, comma 2 del Tuel.



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

Raccomandazioni e suggerimenti

Si rinnova la segnalazione circa la necessità di giustificare sempre l'impaginazione dei testi delle determinazioni e alla numerazione dei punti all'interno del dispositivo, nonché all'utilizzo del medesimo carattere e della medesima dimensione nel testo dell'atto. Si tratta di elementi grafici che, pur non incidendo sulla sostanza dei singoli atti, ne garantiscono una migliore leggibilità dandovi un senso di ordine e precisione.

Si rinnova l'invito a prestare la massima attenzione al rispetto dei **termini di pagamento delle fatture, fissati in 30 giorni dal loro ricevimento** (art. 4 del d.lgs. n. 231/2002 e art.4-bis del Decreto-legge n.13/2023).

Si rammenta quanto stabilito dall'art. 4, comma 4 del d.lgs. n. 231/2002: scadenze superiori ai 30 giorni sono ammesse solo se pattuite fra le parti, purché in modo espresso, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso tali termini non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto. In assenza di tali condizioni scadenze diverse indicate nelle singole fatture passive non sono rilevanti né valide.

Negli atti oggetto di controllo sono stati sempre rispettati. Si ricorda che a partire **dal 2023 il rispetto dei termini di legge è divenuto obiettivo da inserire obbligatoriamente nel Piano della performance/PDO** rilevante ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato dei titolari di incarichi di Area EQ. Il PDO 2026 prevede specifico

Si ricorda di indicare sempre nel dispositivo delle deliberazioni e delle determinazioni il riferimento agli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii., nonché quello relativo alla verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i. da parte dell'Organo collegiale, del Responsabile di servizio e dell'Istruttore della proposta.

Negli atti relativi all'erogazione di contributi è necessario citare anche il riferimento agli obblighi previsti dall'art.1, commi 125-129 della legge 4 agosto 2017, n.124 (legge annuale per il mercato e la concorrenza) che ha introdotto obblighi di trasparenza e pubblicità a carico di associazioni, fondazioni, onlus, ecc. che ricevono sovvenzioni, contributi, vantaggi economici, ecc. da parte del Comune superiori a 10.000,00 euro nel periodo considerato.

Si rinnova l'invito a motivare adeguatamente il rispetto o meno del principio di rotazione negli affidamenti ed appalti (determinazione a contrarre).

Con riferimento alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line e su "Amministrazione Trasparente", si richiama l'attenzione sul puntuale rispetto delle norme in materia di privacy, secondo i più recenti orientamenti del Garante a cui si fa rinvio. Il fatto che sussista un obbligo di pubblicazione non autorizza di per sé a trasporli automaticamente nell'Albo Pretorio on line, consultabile da chiunque, così come sono stati scritti. E' necessario valutare, nel caso in cui siano presenti dati personali, se essi possano essere pubblicati senza ledere il diritto alla riservatezza del soggetto a cui si riferiscono. Sostanzialmente deve trattarsi di dati pertinenti, completi e strettamente necessari ad assicurare le finalità di conoscenza legale e di trasparenza



COMUNE DI LUZZARA

Provincia di Reggio Emilia

che l'obbligo di pubblicazione persegue (ad esempio: risultano eccedenti rispetto alle finalità di trasparenza i dati relativi all'indirizzo di residenza, codice fiscale, coordinate bancarie, titoli di studio, recapiti telefonici, ripartizioni sulla base di fasce ISEE, ecc.). Gli atti da pubblicare non devono contenere dati idonei a rilevare lo stato di salute, vita sessuale e dati sensibili in genere, dati giudiziari.

Si evidenzia inoltre che i contratti, le convenzioni, ecc. tra il Comune e altri soggetti dovranno contenere tutti gli elementi essenziali e quindi anche i dati personali necessari per la completezza e validità dell'atto che viene sottoscritto. Per gli schemi di contratto/convenzione allegati, per formarne parte integrante e sostanziale, ad una deliberazione o determinazione, occorrerà inserire ad es. degli *omissis*, per evitare di eccedere nella pubblicazione di dati che potrebbero ledere il diritto alla riservatezza del soggetto cui i dati si riferiscono.

E' necessario quindi adottare, nella redazione degli atti e dei provvedimenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, alcuni semplici accorgimenti, quali ad esempio:

- i dati che non devono essere pubblicati possono essere inseriti in apposito documento separato, non allegato all'atto, depositato agli atti dell'ufficio, comunque accessibile sulla base delle ordinarie regole che presiedono l'accesso ai documenti amministrativi;
- possono essere utilizzati codici identificativi numerici/alfanumerici, la cui decodifica deve essere depositata e custodita a cura dell'ufficio competente;
- è doveroso procedere alla creazione di un "originale" (depositato agli atti) ed un "estratto destinato alla pubblicazione", privo dell'indicazione dei dati riservati (evitare per quanto possibile l'uso degli ... *omissis* ...; è preferibile evidenziare, proprio per ragioni di trasparenza, che si tratta di un dato personale oscurato per la riservatezza dei terzi).

In merito all'utilizzo delle auto in dotazione all'Ente, si rinnova l'invito agli amministratori, ai responsabili di servizio e al personale tutto a gestire correttamente i relativi registri. In particolare si ribadisce che la loro corretta compilazione deve avvenire anche quando le auto sono utilizzate in occasione di eventi e manifestazioni da parte di persone esterne all'Ente, quali volontari, membri di Associazioni o altri soggetti. L'Ufficio Manifestazioni è invitato ad informare questi soggetti delle corrette modalità di compilazione dei registri a cui attenersi.

Da ultimo, si rinnova l'invito, al fine di condividere le modalità e i contenuti dei controlli, di favorire uno scambio reciproco di informazioni tra tutti gli istruttori amministrativi/tecnici (soggetti che negli anni hanno maturato conoscenze diversificate e talvolta più specialistiche) che coadiuvano i Responsabili di servizio nelle istruttorie degli atti di competenza, una "autoformazione" interna che nel tempo può migliorare la qualità degli atti prodotti e garantire una maggiore "serenità" per chi deve sottoscrivere gli atti finali dei procedimenti.

La presente relazione, omettendone gli allegati, comunque sempre richiedibili da parte degli interessati, sarà pubblicata sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Dati ulteriori.

Luzzara, li 9 settembre 2026

Il Vice Segretario Reggente
F.TO dott. Marco Terzi