



COMUNE DI MILANO
SEGRETERIA GENERALE
PG 141245/2018
SEGRETARIO GENERALE
Del 23/03/2018 16:55:17
(S) AREA RELAZIONI ISTIT
23/03/2018

COMUNE DI MILANO
AREA RELAZIONI ISTIT
PG 141245/2018
SEGRETARIO GENERALE
Del 23/03/2018 16:55:17
(S) U.RELAZIONI CON LA C
23/03/2018

Milano, 23/03/2018

Al Sig. Sindaco
Dott. Giuseppe Sala

Al Sig. Presidente del Consiglio
Comunale
Dott. Lamberto Bertolé

Al Direttore Generale
Dott.ssa Arabella Caporello

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Al Nucleo Indipendente di Valutazione

Al Direttore Direzione Municipi
Dott. Dario Moneta

Al Direttore dell'Area Municipio 1
Dott. Luigi Macchia

Al Direttore dell'Area Municipio 2
Dott.ssa Cristiana Benetti

Al Direttore dell'Area Municipio 3
Dott. Giovanni Campana

Al Direttore dell'Area Municipio 4
Dott. Salvatore Sirna

Al Direttore dell'Area Municipio 5
Ing. Riccardo Porretti

Al Direttore dell'Area Municipio 6
Dott. Tommaso Cafagna

Al Direttore dell'Area Municipio 7
Dott.ssa Gabriella Della Valle

Al Direttore dell'Area Municipio 8
Dott. Luigi Macchia – ad interim

Al Direttore dell'Area Municipio 9
Dott. Andrea Novaga

Al Direttore dell'Area Parcheggi e
Sportello Unico Mobilità
Ing. Salvatore Barbara

Al Direttore Mobilità Ambiente ed
Energia
Arch. Filippo Salucci

Al Direttore della Direzione Bilancio ed
Entrate
Dott. Roberto Colangelo

Auditing
Al Direttore di Progetto Internal
Dott.ssa Antonella Fabiano

LORO SEDI

Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti relativi all'anno 2016.

Referto ai sensi dell'art 5.3 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.

1. PREMESSA

Il Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 7 del 11 febbraio 2013, in attuazione del Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con la Legge 7 dicembre 2012 n. 213, prevede che il Comune di Milano adotti annualmente il Piano dei controlli, contenente l'indicazione delle tipologie di procedimenti e di atti amministrativi da sottoporre a controllo interno nell'anno di riferimento.

Per l'anno 2017, il Piano è stato approvato in via preliminare dalla Cabina di Regia nella seduta del 23 gennaio 2017 nel corso della quale sono state individuate - anche al fine di assicurare un coordinamento del sistema dei controlli amministrativi di tipo successivo con il vigente PTPC e gli ambiti ritenuti esposti a maggiore rischio - le tipologie di alcuni procedimenti afferenti alla Direzione Municipi, meglio descritti nel prosieguo e che qui sinteticamente si riportano:

- Contributi erogati a terzi dai Municipi del Comune di Milano;
- Iniziative e manifestazioni aggregative;
- Funzioni attribuite ai Municipi nell'ambito delle Piccole Manutenzioni Ordinarie (PMO).

La Direzione Municipi, sulla base degli atti d'ufficio, ha comunicato la media degli atti afferenti ai singoli procedimenti, che risulta essere leggermente disomogenea nelle varie Aree. Sulla base dei dati forniti, la Segreteria Generale - Unità Anticorruzione, Trasparenza e Controlli - ha preso atto che la media degli atti componenti ciascun procedimento si assesta su:

- n. 3 atti per ciascun procedimento relativo a Contributi erogati a terzi dai Municipi del Comune di Milano;

- n. 4 atti per ciascun procedimento relativo a Iniziative e manifestazioni aggregative;
- n. 2 atti per ciascun procedimento relativo a Funzioni attribuite ai Municipi nell'ambito delle Piccole Manutenzioni Ordinarie (PMO).

Nella successiva seduta della Cabina di Regia del 21 marzo 2017, il piano è stato più puntualmente definito nei termini qui di seguito specificati:

- con riguardo ai nuovi ambiti, il numero di procedimenti e di atti da sottoporre a controllo è stato individuato nella misura del 24% del numero complessivo di atti e procedimenti di riferimento e quindi pari rispettivamente a un quantitativo di n. 267 procedimenti e n. 885 atti (dato stimato sulla base della media comunicata dalla Direzione Municipi).
- il campione di atti e procedimenti da sottoporre a controllo per i nuovi ambiti, risulta composto:
 - per circa il 50% dagli interventi di più elevato valore economico;
 - per il restante 50% circa, da interventi estratti secondo modalità casuale mediante l'utilizzo di strumentazione informatica, *“tenuto conto altresì del periodo temporale di adozione degli atti rispetto all'effettuazione dei controlli, prediligendo quelli più recenti”*.

In data 5 aprile 2017, alla presenza della Direzione Generale, della Direzione Municipi e della Segreteria Generale, è stato ridefinito ulteriormente il campione di riferimento. Si è, infatti, stabilito di sottoporre a controllo il 25% di tutti gli atti e procedimenti di cui alle tipologie previamente individuate (nuovi ambiti), mantenendo la percentuale di controllo pari al 100% in presenza di una quantità inferiore alla decina per singola tipologia.

Pur in assenza di risorse all'uopo dedicate (problema questo per il quale si auspica si riesca a porre rimedio con urgenza attraverso l'assegnazione di idonea unità in aggiunta a quelle in atto assegnate alla Segreteria Generale), ciò ha determinato un aumento del numero di procedimenti e di atti oggetto di verifica, il cui scrutinio è stato condotto solo grazie all'encomiabile spirito di sacrificio e abnegazione del personale chiamato a dedicarsene e al quale non potrà, tuttavia, richiedersi pari impegno nel futuro.

In particolare, il numero di procedimenti è salito a n. 283 e conseguentemente il numero previsto di atti a n. 919 (dato stimato sulla base della media comunicata dalla Direzione Municipi).

La Segreteria Generale, nel corso dell'anno 2017, ha esaminato nel complesso: **n. 201 procedimenti**, rispettando così i parametri di cui alla determinazione del Direttore Generale n. 69 del 31 luglio 2017 adottata in attuazione delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 477 del 22 marzo 2017 e n. 1253 del 21 luglio 2017, e **n. 972 atti, contro i 900 previsti** nel citato provvedimento.

In data 31 agosto 2017 la Segreteria Generale con nota P.G. 387301/2017 ha prodotto la relazione sull'attività svolta nel primo semestre, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.

Le schede relative agli atti e ai procedimenti controllati sono conservate presso la Segreteria Generale – Unità Anticorruzione, Trasparenza e Controlli.

2. L'ATTIVITA' DI CONTROLLO ESPLETATA.

2.1 – L'ambito oggetto di controllo.

In relazione all'attività di controllo effettuata sui procedimenti realizzati nel 2016, si rileva anzitutto come, nel corso dell'anno, lo svolgimento delle attività da parte dei Municipi abbia risentito dei cambiamenti organizzativi avviati nel corso dello stesso 2016.

Si segnalano, pertanto, i seguenti dati di contesto.

Innanzitutto, occorre evidenziare che l'art. 71 del Regolamento dei Municipi della città di Milano, recita “Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di Consiglio comunale di approvazione del medesimo e si applica a decorrere dalla prima tornata elettorale amministrativa utile per l'elezione degli Organi dei Municipi. A decorrere dallo stesso giorno è abrogato il Regolamento del Decentramento Territoriale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 13 marzo 1997, oggetto di successive modificazioni”. Pertanto, l'anno 2016 ha rappresentato un momento di grande cambiamento per le circoscrizioni del Comune di Milano che da “Zone” sono divenute “Municipi” con conseguenti riflessi sull'impostazione della loro attività amministrativa, che si è resa evidente nel corso dell'attività di controllo in argomento.

A tale proposito, giova ricordare l'adozione, da parte dell'allora Direzione Centrale Decentramento e Servizi ai Cittadini, della determinazione dirigenziale n. 154 del 26 luglio 2016 avente ad oggetto “Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, a carattere territoriale – prime procedure per il riconoscimento di contributi ad iniziative di terzi e per l'affidamento di iniziative municipali”. Tale provvedimento è stato successivamente oggetto di integrazione e puntualizzazione con determinazione dirigenziale n. 11 del 15 marzo 2017 adottata dalla Direzione Municipi.

Sempre nel corso dell'anno 2016, in data 18 aprile è stato emanato il D.Lgs. 50 “Codice dei contratti pubblici”.

I procedimenti afferenti all'organizzazione delle iniziative hanno avuto, pertanto, riferimento al D.Lgs. 163/2006 fino all'entrata in vigore del nuovo codice.

Va, tuttavia, precisato che le osservazioni effettuate nel corso dei controlli attengono a principi di ordine generale e ad aspetti procedurali che sono stati sostanzialmente confermati pur nell'avvicendamento normativo citato. Le linee operative, pertanto, faranno riferimento all'attuale codice dei contratti al fine di poter consentire un'immediata comprensione.

Un secondo aspetto da tenere in considerazione riguarda la struttura amministrativa dei Municipi che si è dotata, nel corso dell'anno 2017, di nuovo personale, anche con incarico di posizione organizzativa. Nel periodo di tempo preso in esame, invece, la struttura risentiva del carico relativo ai numerosi adempimenti connessi all'applicazione del nuovo regolamento e all'impostazione complessiva dell'attività.

Un'ulteriore considerazione, nel quadro generale che emerge dall'attività svolta, è quella che inerisce la dimensione economica dei procedimenti analizzati. Gli stessi, infatti, hanno visto un impiego di risorse economiche contenute, inferiori a 40.000,00 euro e spesso anche inferiori a 1.000,00 euro, per i quali è la normativa stessa a prevedere vincoli meno stringenti, specialmente in relazione all'ambito dell'acquisizione di beni e servizi a mezzo di procedure selettive. Tuttavia, ricorda il Consiglio di Stato nel parere n. 361 del 12 febbraio 2018, *“il raggiungimento dell'intento*

di introdurre ulteriori elementi di semplificazione per le procedure sotto-soglia non può in ogni caso prescindere dalla garanzia della qualità delle prestazioni e dal rispetto dei principi generali ed indefettibili enunciati all'art. 30 dello stesso Codice: in particolare, pubblicità, trasparenza, libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità. Essi non possono non rappresentare la stella polare di ogni intervento regolatorio e di indirizzo in materia di aggiudicazione ed esecuzione di appalti e concessioni pubblici.”

I risultati della presente attività di controllo, qui di seguito meglio esplicitati, devono essere contestualizzati in questa premessa di ordine generale.

2.3 L'attività svolta

Gli elenchi dei procedimenti svolti nell'anno 2016 sono stati richiesti alle singole Aree interessate dal controllo con mail conservate agli atti della Segreteria Generale - Unità Anticorruzione-Trasparenza-Controlli.

Detti elenchi sono pervenuti con altrettante mail di risposta parimenti conservate in atti.

Municipio	Direttore Area	Data mail richiesta elenchi ai Municipi	Data mail trasmissione elenchi alla Segreteria Generale
1	Luigi Macchia	15.03.2017	21.03.2017
2	Roberto Recchia	15.09.2017	22.09.2017
3	Giovanni Campana	21.04.2017	05.05.2017
4	Salvatore Sirna	20.10.2017	03.11.2017
5	Riccardo Porretti	21.04.2017	01.08.2017
6	Tommaso Cafagna	15.09.2017	06.10.2017
7	Gabriella Della Valle	20.10.2017	27.11.2017
8	Luigi Macchia	06.10.2017	16.10.2017
9	Andrea Novaga	20.10.2017	24.10.2017

Il gruppo di lavoro, costituito presso la Segreteria Generale, per lo svolgimento delle attività di controllo, ha selezionato il campione dei procedimenti secondo le modalità stabilite dalla Cabina di Regia così come meglio descritte in premessa.

L'estrazione dei dati è avvenuta attraverso l'utilizzo di modalità informatiche, di cui vi è evidenza agli atti, al fine di garantire l'oggettività dell'operazione svolta.

Detta estrazione è avvenuta in data:

Municipio	Data estrazione campione
1	04.04.2017
2	22.09.2017
3	05.05.2017
4	03.11.2017
5	01.08.2017
6	06.10.2017
7	25.11.2017
8	16.10.2017
9	24.10.2017

2.2 - Esiti dell'attività svolta

Al fine di valutare congiuntamente il successivo sviluppo di azioni volte dare attuazione alle linee operative discendenti dai rilievi emersi nel corso dell'attività di controllo, gli esiti sono stati esaminati, nel corso di un primo incontro tenutosi presso la Segreteria Generale in data 14 marzo 2018, congiuntamente alla Direzione Municipi la quale - nel condividere interamente le osservazioni/suggerimenti contenuti nel presente referto - ha ritenuto di produrre ilrecentissimama documento P.G. n. 140965 del 23 marzo 2018, che qui si allega quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera a) in seno al quale, tra l'altro, si dà evidenza di alcune iniziative già avviate in coerenza con quanto osservato.

Per ciascuna tipologia di procedimenti, si elencano qui di seguito i principali rilievi emersi nel corso del controllo successivo di regolarità amministrativa, accompagnati dai relativi suggerimenti elaborati a cura della Segreteria Generale.



Iniziative

Per tale tipologia di procedimenti, il maggior numero di rilievi riguarda il tema del procedimento di selezione del contraente e della conseguente gestione contrattuale.

1) Verifica del possesso dei requisiti a contrarre con la Pubblica Amministrazione in capo agli aggiudicatari nel caso di affidamento di servizi.

L'art. 80 del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016, alla cui lettura integrale si rimanda, recita:

“1. Costituisce motivo di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione, la condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, anche riferita a un suo subappaltatore nei casi di cui all'articolo 105, comma 6, per uno dei seguenti reati: [...]

2. Costituisce altresì motivo di esclusione la sussistenza, con riferimento ai soggetti indicati al comma 3, di cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto. Resta fermo quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia.

[...]

4. Un operatore economico è escluso dalla partecipazione a una procedura d'appalto se ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi [...]”

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera p) del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 si deve intendere per “*operatore economico*», una persona fisica o giuridica, un ente pubblico, un raggruppamento di tali persone o enti, compresa qualsiasi associazione temporanea di imprese, un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) [...]”; ne consegue che, anche in caso di affidamento ad esempio ad un'associazione, occorre che la stessa sia in possesso dei requisiti a contrarre.

Si ritiene, quindi, imprescindibile procedere a verificare i requisiti a contrarre con la Pubblica Amministrazione sussistenti in capo ai soggetti aggiudicatari dei servizi per la realizzazione delle iniziative aggregative.

Una verifica a campione, invece, può essere effettuata sulle autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/200 dai soggetti diversi dall'aggiudicatario.

Circa le modalità di verifica, si rimanda alla lettura integrale del parere del Consiglio di Stato n. 361 del 12 febbraio 2018 che riscrive i paragrafi 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee guida ANAC n. 4/2016 (confluiti nella deliberazione ANAC n. 206 del 1 marzo 2018) e precisa che “*l'indicazione [...] di introdurre “delle semplificazioni, per le stazioni appaltanti, nel regime dei controlli non si pone in contrasto col dettato della legge e, pur risolvendosi in una attenuazione, o meglio [...] in una “effettiva riduzione” dei controlli, ossia delle verifiche sul possesso dei requisiti per gli affidamenti di micro-contrattualistica, realizza un significativo e realistico contemperamento tra le esigenze di*

economicità dell'azione amministrativa (particolarmente avvertite nell'ambito in questione, al fine di soddisfare l'esigenza, comune ad entrambi i contraenti, di procedere celermente all'affidamento e di consentire la esecuzione del lavoro, del servizio o della fornitura in tempi brevi) e la tutela del principio di legalità."

2) Corretta applicazione del principio del *favor participationis*

L'art. 83 commi 1 e 2 del D. Lgs 50/2016 recita che:

"1. I criteri di selezione riguardano esclusivamente:

- a) i requisiti di idoneità professionale;*
- b) la capacità economica e finanziaria;*
- c) le capacità tecniche e professionali.*

2. I requisiti e le capacità di cui al comma 1 sono attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione.

Si raccomanda la corretta applicazione del principio dinnanzi enunciato al fine di garantire la più ampia partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica. Al riguardo, appare utile evidenziare, sia pure a titolo meramente esemplificativo, che prevedere (come in taluni casi avvenuto), quale criterio di valutazione, l'aver svolto la medesima (o analoga) iniziativa in passate edizioni, non solo non risulta essere in linea con quanto previsto dal citato art. 83, ma non garantisce il rispetto dei principi di *favor participationis* e di *par condicio*.

3) Completezza delle previsioni contrattuali.

Ai sensi dell'art. 1321 del Codice Civile, *"Il contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare od estinguere un rapporto giuridico patrimoniale"*.

Pur essendo i contenuti delle prestazioni previste innanzitutto dal capitolato di appalto e poi dall'offerta tecnica, si consiglia comunque di prevedere nel contratto almeno le obbligazioni principali, onde scongiurare il rischio che il contratto origini incertezze sulle reciproche obbligazioni, con le eventuali conseguenze anche in ordine alla gestione (si pensi ad esempio al caso in cui si renda necessario operare una contestazione).

A tal fine, si suggerisce di richiamare nel testo del contratto i documenti di gara (con specifico riferimento ai punti del Capitolato/Avviso) nonché dell'offerta tecnica presentata e di utilizzare il format dei contratti attualmente in uso da parte della Direzione Centrale Unica Appalti e da parte della Segreteria Generale per eventuale recepimento delle parti di interesse.

Tali suggerimenti derivano dalla rilevata presenza di contratti nei quali non venivano declinate con sufficiente chiarezza di dettaglio le prestazioni in capo al contraente individuato.

Si coglie l'occasione per richiamare inoltre quanto disposto dalle Linee guida ANAC n. 6, così come da ultimo aggiornate, nella parte in cui si afferma che *"il contratto deve in ogni caso contenere esresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti [a contrarre con la Pubblica Amministrazione] prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta"*.

4) Incompatibilità dei commissari

Secondo quanto previsto dall'art 77 commi 4 e ss. del D.Lgs. 50/2016, rubricato “**Commissione giudicatrice**”:

“I commissari non devono aver svolto nè possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta [...]”.

5. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

6. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi”.

Poiché la circostanza non sembra essere stata sempre osservata, si rammenta la cogenza della normativa in argomento che impone l'obbligo di verificare l'assenza di cause ostative allo svolgimento di incarico da parte dei commissari, allo scopo di scongiurare il rischio di veder invalidata l'aggiudicazione.

Tale verifica potrebbe avvenire anche sulla base di un'autocertificazione resa dal commissario, da produrre all'atto dell'insediamento.

5) La verifica della regolarità delle prestazioni rese dall'aggiudicatario.

Ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000 “Liquidazione della spesa”:

“1. La liquidazione costituisce la successiva fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Poiché la verifica della sussistenza di tali elementi risulta imprescindibile per poter procedere alla liquidazione, si osserva la necessità che i fascicoli diano sempre sufficiente contezza delle operazioni effettuate.

6) La stipula del contratto.

Come si è già avuto modo di osservare, ai sensi dell'art. 1321 del Codice Civile, “*Il contratto è l'accordo di due o più parti per costituire [...] un rapporto giuridico patrimoniale*”.

Si raccomanda di stipulare sempre il contratto prima della realizzazione di ciascuna iniziativa, allo scopo di scongiurare difficoltà gestionali e possibili responsabilità. Le ipotesi per cui, condizioni di comprovata urgenza inducano ad una “consegna sotto riserva di legge”, devono, pertanto, ritenersi del tutto residuali.

La riserva della verifica delle condizioni per la stipulazione del contratto comporta, infatti, che laddove tale stipulazione non possa intervenire per qualunque ragione, il rapporto tra

amministrazione appaltante e appaltatore consegnatario in via d'urgenza si interrompa, maturando nell'appaltatore il solo diritto al rimborso delle spese sostenute.

7) Individuazione della corretta tipologia di procedimento.

Ogni tipologia di procedimento è volta al raggiungimento di finalità differenti e specifiche, che determinano un riverbero sull'iter amministrativo da seguire.

Vincoli, criteri e adempimenti previsti, ad esempio, per la co-progettazione sono diversi da quelli previsti per una procedura negoziata tra 5 concorrenti o per un accordo di collaborazione.

L'assenza di chiarezza all'atto dell'inquadramento giuridico del procedimento amministrativo da seguire determina, per conseguenza, incertezza e confusione nei destinatari dei singoli provvedimenti, inficia la legittimità degli stessi, espone l'Amministrazione a rischi di contenzioso.

Tale indeterminatezza assume particolare rilievo anche nella fase della liquidazione della spesa, frangente in cui differiscono le modalità di controllo e verifica a seconda che ci si trovi di fronte ad una erogazione di contributo oppure ad un affidamento.

Risulta, pertanto, di particolare importanza la definizione univoca *ab origine* della natura del procedimento.

8) Affidamento diretto.

Pur prevista la possibilità, col nuovo codice dei contratti, di affidare un servizio ad un contraente non selezionato a seguito di una procedura comparativa, vale la pena di rammentare che la motivazione è un elemento necessario del provvedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i..

La scelta ricaduta su un contraente cui viene affidato un servizio in modo diretto, a seguito della mera richiesta di preventivo, deve comunque essere sempre assistita da una motivazione, che dia contezza comunque del possesso dei requisiti in capo al soggetto, delle sue capacità tecniche, degli eventuali motivi che ostano all'esperimento di una procedura comparativa (unicità del fornitore, urgenza della prestazione, ecc.).

Le linee guida emanate dell'Autorità Nazionale Anticorruzione hanno più volte approfondito e dettagliato questo aspetto, prevedendo comunque, a garanzia della corretta applicazione dei principi generali, la rotazione degli affidamenti e la costituzione di elenchi, nonché l'avvio di indagini di mercato.¹ Infatti, anche il testo delle Linee Guida n. 4 aggiornato puntualizza ulteriormente che *“il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza”*.

9) L'acquisizione del DURC.

La Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 12/2012 prevede che *“La regolarità contributiva non può ritenersi autocertificabile in quanto la stessa non può essere oggetto di sicura conoscenza, così come avviene per gli stati, qualità personali e fatti che, ai sensi*

¹ Si veda, su tutte, la Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *“Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”*. Il testo di tali Linee guida, modificate a seguito dell'adozione da parte del Consiglio di Stato del parere n. 361 in data 12 febbraio 2018, è stato aggiornato con deliberazione del Consiglio ANAC n. 206 del 1 marzo 2018

dell'art. 40 del D.P.R. n.445/2000, possono essere sostituiti da dichiarazioni proprio in quanto elementi di fatto oggettivi riferiti alla persona.

Cosa del tutto diversa, dunque, è la certificazione relativa al regolare versamento della contribuzione obbligatoria che non costituisce una mera certificazione del versamento di una somma a titolo di contribuzione (come lascia intendere l'art. 46 lett. p. del D.P.R. n.445/2000), ma una attestazione degli Istituti e delle Casse edili circa la correttezza della posizione contributiva di una realtà aziendale effettuata dopo complesse valutazioni tecniche di natura contabile derivanti dalla applicazione di discipline lavoristiche contrattuali e previdenziali”.

Stante quanto dinnanzi menzionato, si raccomanda di acquisire sempre il DURC con le modalità previste dalla normativa vigente (attualmente DURC on line), onde evitare di incorrere nelle responsabilità conseguenti.

L'acquisizione del DURC regolare, infatti, è obbligatoria sia per l'affidamento e sia poi per poter procedere alla liquidazione e al pagamento. L'eventuale irregolarità del documento, quindi, da una parte potrebbe inficiare l'aggiudicazione eventualmente disposta o, dall'altra, potrebbe comportare l'attivazione dell'intervento sostitutivo da parte dell'Amministrazione Comunale.

10) Criteri di valutazione delle offerte.

L'art. 95 comma 6 del D.Lgs. 50/2016 (già art. 83 D.Lgs. 163/2006) prescrive che: *“I documenti di gara stabiliscono i criteri di aggiudicazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. In particolare, l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto.*

Con riguardo ai lavori della commissione giudicatrice, ma anche per trasparenza rispetto ai potenziali partecipanti alla procedura ad evidenza pubblica, assume particolare rilevanza l'adozione di un provvedimento che definisca preventivamente le finalità perseguite dalla procedura di selezione, a cui il dirigente dovrà poi attenersi nella redazione della determinazione a contrarre e nella definizione dei criteri (ed eventualmente anche sub-criteri) nell'ambito dell'avviso pubblico.

11) Nomina della commissione giudicatrice.

Come già richiamato, a mente dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 *“Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto”.*

Seppur traendo spunto da uno solo dei casi esaminati, con riferimento alla previsione normativa dinnanzi ricordata, si raccomanda di nominare sempre per tempo la commissione, in modo che, al suo insediamento, la stessa risulti regolarmente costituita e legittimata per l'esecuzione delle proprie attività.

CONTRIBUTI

1) La rendicontazione delle spese sostenute.

Ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90", "A conclusione delle iniziative [...] l'ente, per ottenere la liquidazione del contributo, deve presentare [...] la seguente documentazione:

- *Relazione dettagliata dell'evento;*
- *Rendiconto della gestione;*
- *Copie delle fatture quietanzate;*
- *[...]"*

Stante quanto precisato, risulta necessario che nei provvedimenti amministrativi di liquidazione si dia sempre contezza dell'avvenuto puntuale controllo della documentazione giustificativa esibita a corredo del rendiconto da parte del soggetto destinatario del contributo.

2) La protocollazione dei documenti in entrata e in uscita:

L'art. 52 comma 1 lett. b) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" prevede che "Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema", deve a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema; b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita".

A fronte della citata previsione normativa, si invita a protocollare sempre la corrispondenza in entrata e in uscita, per una corretta manutenzione del fascicolo ed in previsione di un eventuale possibile accesso agli atti, non rinvenendosi ragione alcuna che possa giustificare l'omissione.

3) Presenza della documentazione a corredo dell'istanza.

Ai sensi dell'art. 4 del "Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90",

"1. Le domande firmate dal legale rappresentante dell'Ente richiedente, [...], devono contenere la seguente documentazione:

[...]

Per le attività di cui all'art. 2, lettera b) [attività di tipo occasionale o per singoli progetti]:

- 1. relazione illustrativa dettagliata dell'iniziativa o della manifestazione da programmare, indicante la data di svolgimento e la richiesta del contributo;*
- 2. eventuale materiale informativo;*
- 3. atto costitutivo dell'organismo proponente con allegato lo Statuto ove esista;*
- 4. copia del codice fiscale dell'Ente e partita IVA, se richiesta dalla normativa vigente;*
- 5. preventivo di spesa dell'iniziativa o della manifestazione, analiticamente suddiviso per voci, nonché degli introiti di ogni tipo, compresi i contributi e/o le sponsorizzazioni di Enti Pubblici o Privati;*
- 6. certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura, se l'Ente è una Società.*

I documenti indicati ai punti 1) e 5) devono essere sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente. "Le domande firmate dal legale rappresentante dell'ente richiedente [...] devono contenere la seguente documentazione:

L'acquisizione di detta documentazione risulta imprescindibile al fine di poter dar seguito all'istanza pervenuta; pertanto si raccomanda il controllo puntuale della stessa in sede istruttoria, circostanza rispetto alla quale la Segreteria Generale ha motivo di ritenere che la verifica non sia stata sempre effettuata.

4) La verifica sull'assenza di contenziosi o eventuale presenza di morosità derivante da occupazione di immobili di proprietà comunale.

Tale verifica, prevista da una trattazione di massima della Segreteria Generale del 23 dicembre 1997, conservata agli atti, ha finalità di evitare che il contributo sia mirato ad esonerare l'ente dal pagamento del canone di locazione o comunque sia finalizzato ad *"estinguere [...] debiti nei confronti del Comune"*. *"Il fine è quello – si legge ancora nella trattazione in parola – di evitare un'indebita erogazione, anche in via indiretta, di somme da parte dell'Amministrazione al fine di estinguere o ridurre morosità del locatario, a fronte di una richiesta di contributo presentata per gli scopi previsti dall'art. 1 del Regolamento [dei Contributi]"*.

Si raccomanda, pertanto, di acquisire sempre (dandone opportuna evidenza nel fascicolo relativo al procedimento) comprovata documentazione relativa all'assenza di contenziosi ed eventuale morosità.

5) Corretta imputazione delle spese all'iniziativa per la quale è erogato il contributo.

Ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90",

"1. A conclusione delle iniziative o manifestazioni di cui all'art. 2 lett. b) l'Ente, per ottenere la liquidazione del contributo deciso dalla Giunta Comunale, deve presentare entro il termine di 90 giorni la seguente documentazione:

- *relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa;*
- *rendiconto della gestione firmato dal legale rappresentante dell'Ente;*
- *copie delle fatture quietanzate, a dimostrazione della spesa sostenuta;*
- *materiale di documentazione della manifestazione o iniziativa cui si riferisce il sostegno del Comune;*
- *dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, comprovante che le fatture che sono state presentate in copia non sono state utilizzate e non lo saranno per richiedere ulteriori sostegni o contributi ad altri Enti pubblici o privati;*
- *intestazione e numero del conto corrente bancario o postale e sede di riferimento ovvero indicazione della persona abilitata alla riscossione per conto dell'Ente;*
- *introiti di ogni tipo compresi i contributi e/o le sponsorizzazioni di Enti pubblici o privati."*

Si raccomanda di supportare l'analisi della documentazione, prodotta a corredo del rendiconto da parte del soggetto percettore del contributo, con una scheda istruttoria che riporti quali spese possono essere effettivamente riconosciute ai fini della liquidazione del contributo:

Ciò, infatti, risulterebbe particolarmente utile soprattutto nel caso in cui venga presentata una documentazione non strettamente inerente l'iniziativa in oggetto e di cui, quindi, potrà essere

considerata solo una parte (es. esibizione di una bolletta telefonica di un determinato periodo nel corso del quale si è svolta l'iniziativa).

PICCOLA MANUTENZIONE ORDINARIA

1) La rotazione.

Le Linee guida ANAC n. 4/2016 raccomandano che “L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione degli inviti e degli affidamenti”.

Al fine di ottemperare a quanto prescritto, si raccomanda di procedere alla rotazione dei fornitori incaricati per l'esecuzione delle operazioni di piccola manutenzione ordinaria. Seppur in presenza di affidamenti inferiori a € 40.000,00 o addirittura inferiore a € 1000,00, la comparazione di più preventivi risulterebbe auspicabile al fine di non determinare il ripetersi di quanto rilevato dalle attività di controllo, ovvero il reiterarsi degli affidamenti ad un unico operatore economico.

A tale proposito, giova ricordare quanto affermato dal Consiglio di Stato nel già menzionato parere n. 361/2018 ovvero che, modificando i paragrafi 3.6 e 3.7 delle Linee Guida ANAC n. 4, “*si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. La rotazione non si applica laddove l'affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.*” e che “*il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvitato al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente.*”

Seppur, come ricordato dal Consiglio di Stato nello stesso parere, “*negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente*”, va comunque sempre tenuto presente che “*il criterio di rotazione [...] trova fondamento nella esigenza di evitare la così detta asimmetria informativa nel libero mercato a causa del consolidamento di rendite di posizione in capo al contraente uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento) nonché in capo all'operatore invitato nella precedente procedura di selezione dalla stazione appaltante senza che risultasse affidatario (per il quale tuttavia il rischio di consolidamento della rendita di posizione è certamente attenuato rispetto alla posizione di vantaggio che caratterizza il gestore uscente), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.*”

2) Il frazionamento dei servizi.

Le Linee guida ANAC n. 49/2015 raccomandano che “*Il responsabile unico del procedimento non può effettuare un frazionamento artificioso degli incarichi da assegnare al solo fine di procedere con affidamenti diretti in luogo delle doverose procedure "concorsuali" maggiormente concorrenziali, sia pur informali, come il cottimo fiduciario*”.

Si raccomanda una verifica periodica delle necessità del Municipio e una conseguente programmazione degli interventi che eviti qualsiasi frazionamento.

3) Creazione di un elenco di soggetti fornitori.

Le Linee guida ANAC n. 4/16 fanno espresso riferimento al criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti al fine di assicurare il principio di libera concorrenza previsto dall'articolo 30 comma 1 del Decreto Legislativo n. 50/2016.

Un elenco degli operatori economici distinti per categoria appare, anche in applicazione delle suddette Linee guida, lo strumento più idoneo ad individuare soggetti che, in possesso dei requisiti a contrarre e delle caratteristiche tecniche necessarie, possano essere collocati in regime di concorrenzialità per l'aggiudicazione di un servizio/fornitura, in un'ottica di buon andamento dell'azione amministrativa e allo scopo di ottenere il miglior servizio grazie al sistema concorrenziale così garantito.

Specificamente, da tali elenchi, l'Amministrazione potrebbe utilmente attingere al fine di identificare più soggetti da invitare a procedure negoziate o, in caso di affidamento diretto, garantire la rotazione.

4) La sequenza procedimentale per la gestione della piccola manutenzione ordinaria (di seguito PMO).

Non sempre viene completata formalmente la sequenza procedimentale prevista per la PMO di cui alla Determinazione dirigenziale n. 42 del 18 ottobre 2012 adottata dall'allora Direzione Centrale Decentramento e Servizi al Cittadino.

Tale procedura viene svolta essenzialmente nelle seguenti fasi: formalizzazione della richiesta d'intervento; ricezione della richiesta d'intervento; sopralluogo del tecnico di municipio, procedura di scelta del contraente, esecuzione del lavoro, sopralluogo del tecnico di municipio con attestazione di regolare esecuzione del lavoro. Segue la liquidazione della fattura pervenuta.

La suddetta procedura svolta nel rispetto della sequenza anzidetta viene in tal modo tracciata ed è possibile verificarne la correttezza e legittimità.

Osservazioni di carattere generale, trasversali alle diverse tipologie di procedimento analizzate:

1) La pubblicazione degli atti.

Il D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" stabilisce:

- all'art. 37 del (articolo così sostituito dall'art. 32 del d.lgs. n. 97 del 2016) *prevede che "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50".*



- *all'art. 26 "1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo.

3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati".

Al fine di dare idonea evidenza dell'avvenuta pubblicazione prevista dalla norma, si consiglia di curare con maggiore precisione la collazione dei fascicoli.

2) La normativa richiamata dagli atti.

La puntuale indicazione dei visti di legge nel provvedimento è necessaria al fine di consentire ai destinatari del provvedimento stesso e a chi vi abbia interesse, di verificare la legittimità delle scelte compiute.

L'assenza dei visti o l'inserimento di norme non aggiornate o addirittura abrogate, rende difficoltosa questa verifica e costituisce in tal modo ostacolo alla concreta realizzazione del principio di trasparenza.

Questi suggerimenti derivano dalla rilevata presenza di atti con le criticità prima evidenziate.

Si raccomanda, pertanto, una più puntuale indicazione dei presupposti di legge.

5. CONCLUSIONI.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa ha fatto emergere la necessità di effettuare un presidio più puntuale su alcuni aspetti delle procedure analizzate per le singole tipologie di procedimento.



A fronte dei rilievi enumerati nel paragrafo precedente, si raccomanda di ottemperare alle linee operative dinnanzi esplicitate ai cui contenuti si rimanda integralmente.

Pur prendendo atto della positiva azione svolta nel corso del 2017 anche nella finalità di rendere omogenee le procedure per tutti i municipi, al fine di poter garantire un progressivo miglioramento dell'azione amministrativa, il recepimento dei suggerimenti dinnanzi menzionati sarà oggetto di ulteriore verifica nel corso dell'anno 2019, con specifico riguardo ai procedimenti posti in essere nel corso del 2018.

Controllo successivo di regolarità amministrativa *follow-up*

Tipologia procedimento: autorizzazioni al parcheggio rilasciate a soggetti disabili.

L'ATTIVITA' DI CONTROLLO ESPLETATA.

L'ambito oggetto di controllo.

Per quanto concerne la Direzione Mobilità Ambiente ed Energia il Piano prevedeva che nell'anno 2017 fosse sottoposto a controllo successivo di regolarità amministrativa in modalità di *follow-up*:

- n. 1 (uno) procedimento, con i relativi atti, appartenente alla tipologia "autorizzazioni al parcheggio rilasciate a soggetti diversamente abili".

La modalità di controllo in *follow-up* è volta a verificare il recepimento da parte degli uffici della Direzione suddetta delle linee guida e dei suggerimenti operativi formalizzati dalla Segreteria Generale in esito ai controlli effettuati nel corso dell'anno 2015 ed alle attività svolte in quell'occasione da un gruppo di lavoro composto oltre che dalla stessa Segreteria Generale anche dalla Direzione Specialistica Internal Auditing, e dai Servizi Privacy e Sistema di Gestione della Qualità e Percorsi di Eccellenza della Direzione Centrale Risorse Umane Organizzazione e Servizi Generali.

In particolare, come risulta dal referto finale in data 09 ottobre 2015 – atti p.g. 545450/2015, inviato all'allora Direzione Centrale Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia ed al Direttore dell'allora Settore Parcheggi e Sportello Unico Mobilità, la particolare natura dei dati sensibili trattati e conservati nei fascicoli contenenti la documentazione relativa ai procedimenti esaminati nell'anno 2015 suggeriva l'effettuazione di approfondimenti volti a rivedere il flusso procedimentale, sino a quel momento seguito.

Quanto sopra al fine di evitare che l'accertamento della condizione di gravissimo, permanente e continuativo disagio motorio determinata da patologie stabilizzate; elemento di particolare rilevanza ai fini del rilascio dell'autorizzazione in oggetto, fosse effettuato da una commissione mista con la presenza non solo dei medici dell'ASL, ma anche del personale amministrativo e tecnico del Comune di Milano.

L'analisi del procedimento estratto: atti p.g. 375784/2016 - istanza della Signora G.M è stata svolta presso la citata Direzione, in data 20 marzo 2017.

L'attività svolta

In data 2 marzo 2017 con mail conservata agli atti della Segreteria Generale - Unità Anticorruzione -Trasparenza-Controlli, sono stati richiesti all'Area Parcheggi e Sportello Unico Mobilità gli elenchi di procedimenti svolti nel 2016.

Detti elenchi sono pervenuti con mail 09 marzo 2017 con mail parimenti conservata in atti.

Il gruppo di lavoro costituito presso la Segreteria Generale, per lo svolgimento delle attività di controllo, in data 10 marzo 2017 ha estratto a campione il procedimento citato al punto 2.1.

Esiti dell'attività svolta

I risultati dei controlli sono stati esaminati, congiuntamente alla Direzioni ed ai Settori interessati, nel corso dell'incontro tenutosi presso la Segreteria generale in data 2017, al fine di valutare il successivo sviluppo di azioni volte alla ridefinizione complessiva del procedimento con il coinvolgimento dell'odierna ATS ed INPS.

Sotto il profilo della tecnica di stesura degli atti amministrativi, è stata accertata la sostanziale completezza degli atti, con pertinenti richiami alle normative di settore ed ai provvedimenti comunali a contenuto generale di riferimento, nonché l'esaustività della motivazione sottesa e il richiamo dei presupposti di fatto e di diritto.

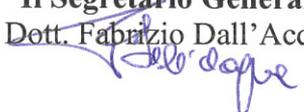
E' stato, inoltre, verificato che il flusso procedimentale è strutturato nel rispetto della normativa specifica di settore e di quella relativa alla *privacy* ed alla trasparenza dell'azione amministrativa.

In particolare è stato evidenziato il separato preliminare esame della documentazione sanitaria a cura esclusiva della componente medica della commissione prevista dal procedimento, che esprime un giudizio compilando una *check list* che non contiene valutazioni su dati sensibili di natura sanitaria.

CONCLUSIONI.

I controlli eseguiti hanno evidenziato, per la tipologia di procedimento oggetto di esame, il sostanziale rispetto dei principi che presiedono alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi e alla redazione dei relativi atti.

Il contenuto della relazione relativa all'attività di *follow up* è stato anticipato per le vie brevi alla Direzione Mobilità Ambiente ed Energia in data 23 marzo 2018, che, stante l'esito positivo dello stesso, non ha ritenuto di presentare osservazioni.

Il Segretario Generale
Dott. Fabrizio Dall'Acqua


Allegato: "A" Nota Direzione Municipi prot.n. 140965 del 23 marzo 2018
Dirigente referente estensore: Dott.ssa Maria Elisa Borrelli
Funzionari amministrativi referenti: Dott. Luciano Ossani – Dott.ssa Raffaella Botta

DIREZIONE MUNICIPI

il Direttore

Milano



Comune
di Milano

Milano, 22 marzo 2018

COMUNE DI MILANO
DIREZIONE MUNICIPI
PG 140965/2018
DIRETTORE
Del 23/03/2018 14:58:58
(S) PROT. SEGRETERIA GEN
23/03/2018

Egregio Dottor
Fabrizio Dall'Acqua
Segretario Generale

**Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti relativi all'anno 2016.
Referto ai sensi dell'art. 5.3 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.**

Egregio Segretario Generale,

con riferimento al *Referto* relativo ai controlli di cui all'oggetto si comunica la piena condivisione del contenuto dello stesso, segnalando l'utilità delle osservazioni formulate nello sviluppo del processo riorganizzativo e di revisione delle procedure avviate nell'ambito dei Municipi.

A seguito della costituzione dei Municipi e del nuovo assetto organizzativo della Direzione Municipi avvenuta nel 2016, è stato avviato da parte della Direzione un percorso finalizzato alla corretta attuazione delle previsioni regolamentari, assicurando al tempo l'omogeneizzazione nell'applicazione delle procedure da parte degli stessi, ricomprendendo in questo contesto gli ambiti esaminati nell'attività di controllo: "Iniziative", "Contributi", "Piccola Manutenzione Ordinaria".

In tal senso si desidera segnalare quanto segue:

1. Iniziative

- E' stato avviato nel 2018 un percorso formativo/informativo - che coinvolge Dirigenti, Posizioni Organizzative e persone interessate dalle procedure acquisti - con lo scopo principale di analizzare gli aspetti connessi agli acquisti sotto i 40.000 € (che rappresentano la prevalenza per i Municipi) oltre che di adeguare ed uniformare la documentazione e la modulistica da utilizzare.

Tale intervento, unitamente alle osservazioni formulate nel *Referto*, consentirà di gestire correttamente le diverse fasi procedurali.

2. Contributi

- Con determinazione dirigenziale n. 11 del 11 marzo 2017 della Direzione Municipi - come peraltro già rilevato nel *Referto* - è stata approvata la "*procedura per il riconoscimento di contributi per la realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive a carattere territoriale e contestuale modifica della determinazione n. 154 del 26.7.2016*".

L'attuazione della procedura, oltre che l'utilizzo della modulistica standard predisposta, consentirà a far tempo dal 2017 di presidiare la prevalenza degli ambiti posti sotto osservazione.

Via Marconi, 2 - 20123 Milano
tel. +39 02 884.56071 - fax +39 02 884.60116
dario.moneta@comune.milano.it

- Con riferimento alla verifica dell'eventuale presenza di morosità derivante da occupazione di immobili di proprietà comunale" si ritiene di attuare le verifiche, a partire dal 2018, con le seguenti modalità: i) autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 da parte del richiedente dell'insussistenza di situazioni di morosità, necessaria per l'approvazione del contributo da parte del soggetto competente; ii) verifica dell'insussistenza di morosità presso gli uffici comunali competenti prima dell'effettiva liquidazione del contributo.

3. Piccola Manutenzione Ordinaria (PMO)

- Si segnala che nel PTOOPP 2018-2020 è stato inserito (annualità 2018) il progetto "*Interventi di piccola manutenzione ordinaria negli edifici dei Municipi*" per un importo di € 540.000 e la durata di 24 mesi finalizzato all'individuazione di un soggetto che verrà preposto all'esecuzione della PMO.

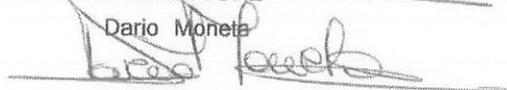
La gestione della manutenzione con tale modalità consentirà di evitare qualsiasi forma di frazionamento dei servizi.

- Nelle more dell'espletamento delle procedure di cui al punto precedente sono state date indicazioni ai Direttori di Area Municipio di procedere all'individuazione dei soggetti incaricati degli interventi di PMO, tenendo presente la possibile creazione di elenchi fornitori, nel rispetto dei criteri di rotazione.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE

Dario Moneta



Via Marconi, 2 - 20123 Milano

tel. +39 02 884.56071 - fax +39 02 884.60116

dario.moneta@comune.milano.it