

Milano, 29 marzo 2019

Al Sig. Sindaco
Dott. Giuseppe Sala

Al Sig. Presidente del Consiglio
Comunale
Dott. Lamberto Bertolè

Al Direttore Generale
Dott. Christian Malangone

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Al Nucleo Indipendente di Valutazione

E p. c. Al Direttore della Direzione Internal Auditing
Dott.ssa Antonella Fabiano

Al Direttore della Direzione Gabinetto del
Sindaco
Avv. Mario Vanni

Al Direttore della Direzione Educazione
Dott. Luigi Draisci

Al Direttore della Direzione Cultura
Dott. Marco Edoardo Maria Minoja

Al Direttore della Direzione Servizi Civici,
Partecipazione e Sport
Dott. Andrea Zuccotti

Al Direttore della Direzione Politiche Sociali
Dott. Michele Petrelli

Al Direttore della Direzione Mobilità,
Ambiente ed Energia
Arch. Filippo Salucci

Al Direttore della Direzione Economia
Urbana e Lavoro
Dott. Renato Galliano

Al Direttore della Direzione di Progetto Piano
Quartieri
Ing. Corrado Bina

Al Direttore della Direzione Casa
Ing. Francesco Tarricone

Al Direttore della Direzione Centrale Unica
Appalti
Dott.ssa Maria Lucia Grande

Al Direttore della Direzione Bilancio ed
Entrate
Dott. Roberto Nicola Colangelo

Al Direttore della Direzione Facility
Management
Ing. Massimiliano Papetti

Al Direttore della Direzione Sicurezza Urbana
Dott. Marco Ciacci

Al Direttore della Direzione SIAD
Dott. Francesco Castanò

Al Direttore della Direzione Area Servizio
Presidenza del Consiglio Comunale
Dott. Carlo Lopedote

Al Direttore della Direzione Urbanistica
Arch. Franco Zinna

Al Direttore della Direzione Partecipate e
Patrimonio Immobiliare
Dott.ssa Silvia Brandodoro

Loro Sedi

Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e sui procedimenti. Piano anno 2018. Referto ai sensi dell'art. 5, comma 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 Legge 7 dicembre 2012 n. 213, prevede che il Comune di Milano adotti annualmente il Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa (di seguito, per brevità, Piano), contenente l'indicazione delle tipologie di procedimenti e di atti amministrativi da sottoporre a controllo interno nell'anno di riferimento.

Per l'anno 2018, il Piano è stato approvato dalla Cabina di Regia nella seduta del 23 gennaio 2018, nel corso della quale sono state individuate e quantificate – 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 corruttivo - le seguenti tipologie di procedimenti da sottoporre a controllo:

- ✓ contributi erogati ad enti dal Comune di Milano ai sensi del vigente Regolamento e dell'art. 12 della Legge n. 241/1990;
- ✓ affidamenti effettuati dalle Direzioni del Comune di Milano nel corso del 2017 di importo inferiore a € 40.000,00.

Quanto alla dimensione dei controlli programmati, il Piano 2018 ha fissato i dati numerici degli atti e procedimenti da sottoporre a controllo, quantificandoli in **900 atti e 200 procedimenti**, ripartiti ulteriormente in **30 procedimenti aventi ad oggetto la concessione di contributi e 170 aventi ad oggetto gli affidamenti**.

Tuttavia, a causa della complessità di taluni procedimenti, il numero degli atti analizzati è aumentato in maniera esponenziale, attestandosi sulla soglia dei **1.500 atti - a fronte dei 900 atti programmati**. Ciò ha determinato, per il secondo anno consecutivo, un notevole sforzo da parte della struttura deputata ai controlli, considerata anche la data di ingresso del nuovo funzionario destinato a tale attività, avvenuta in data 14 maggio 2018 e quindi ad annualità avanzata

In data 17 agosto 2018 la Segreteria Generale con nota P.G. 0361887/2018 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.

Per attuare il controllo successivo di regolarità amministrativa sono state utilizzate le schede di analisi, il cui modello è stato approvato in occasione del Piano 2018, contenenti una serie di indicatori validi per tutti i procedimenti e gli atti amministrativi oggetto di controllo: la scheda rappresenta, infatti, la sistematizzazione di un metodo finalizzato a costituire un codice univoco di analisi e valutazione.

La scheda di analisi si articola in 2 modelli distinti (modulo *a*) e modulo *b*)), ma strettamente correlati, dove:

- il primo riguarda l'esito del controllo effettuato sui singoli atti che compongono il procedimento amministrativo;
- il secondo riporta la valutazione complessiva relativa al procedimento medesimo.

SEGRETERIA GENERALE CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

STRUMENTI

Lo strumento per attuare il controllo è la scheda di analisi, contenente una serie di indicatori relativi:



1. alla legittimità dell'atto;
2. alla qualità e conservazione dell'atto;
3. all'efficienza e l'economicità del procedimento amministrativo
4. alla conformità del procedimento amministrativo agli atti di programmazione generale dell'Ente
5. alla coerenza con il modello operativo, se previsto, contenuto nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano.

La valutazione della coerenza del procedimento e relativi atti amministrativi agli indicatori predeterminati nella scheda di analisi viene eseguita dall'Unità Organizzativa preposta al controllo.

Il riscontro positivo o meno degli indicatori della scheda genera un risultato di sintesi da sottoporre alla validazione del Segretario Generale.

Tutte le schede relative agli atti e ai procedimenti controllati, debitamente compilate, sono conservate presso la Segreteria Generale – Unità Anticorruzione, Controlli e Trasparenza su supporto digitale. Si è ritenuto, infatti, rispetto al passato, di dematerializzare tutto l'archivio, anche per facilitare la ricerca.

2. L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO ESPLETATA.

2.1- L'ambito oggetto di controllo.

Come già indicato nel paragrafo 1, il Piano 2018 ha individuato quali tipologie di procedimenti da sottoporre a controllo: i contributi erogati ad enti dal Comune di Milano ai sensi del vigente Regolamento e dell'art. 12 della Legge n. 241/1990 e gli affidamenti effettuati dalle Direzioni del Comune di Milano nel corso del 2017 di importo inferiore a € 40.000,00.

La denominazione delle Direzioni, così come il complessivo assetto organizzativo, si riferisce all'anno 2018.

Sono stati esclusi dalla platea dei procedimenti da sottoporre a controllo quelli afferenti la Direzione Municipi, in quanto già oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa nel 2017 e in modalità *follow-up* nel 2019 (per verificare, cioè, l'efficacia dei controlli effettuati nel corso del 2017 sugli stessi ambiti di attività amministrativa) attraverso il recepimento delle linee operative all'uopo fornite.

Mediante una procedura di estrazione casuale dei procedimenti, le Direzioni interessate dall'attività di controllo afferente ai n. 30 contributi selezionati sono state le seguenti: Educazione (n. 12 procedimenti); Cultura (n. 3 procedimenti); Servizi Civici, Partecipazione e Sport (n. 3 procedimenti); Politiche Sociali (n. 3 procedimenti); Mobilità, Ambiente ed Energia (n. 4 procedimenti); Economia Urbana e Lavoro (n. 4 procedimenti); Direzione di Progetto Sviluppo e Coordinamento Strategico Piano Periferie (n. 1 procedimento), come indicato nel grafico sottostante.

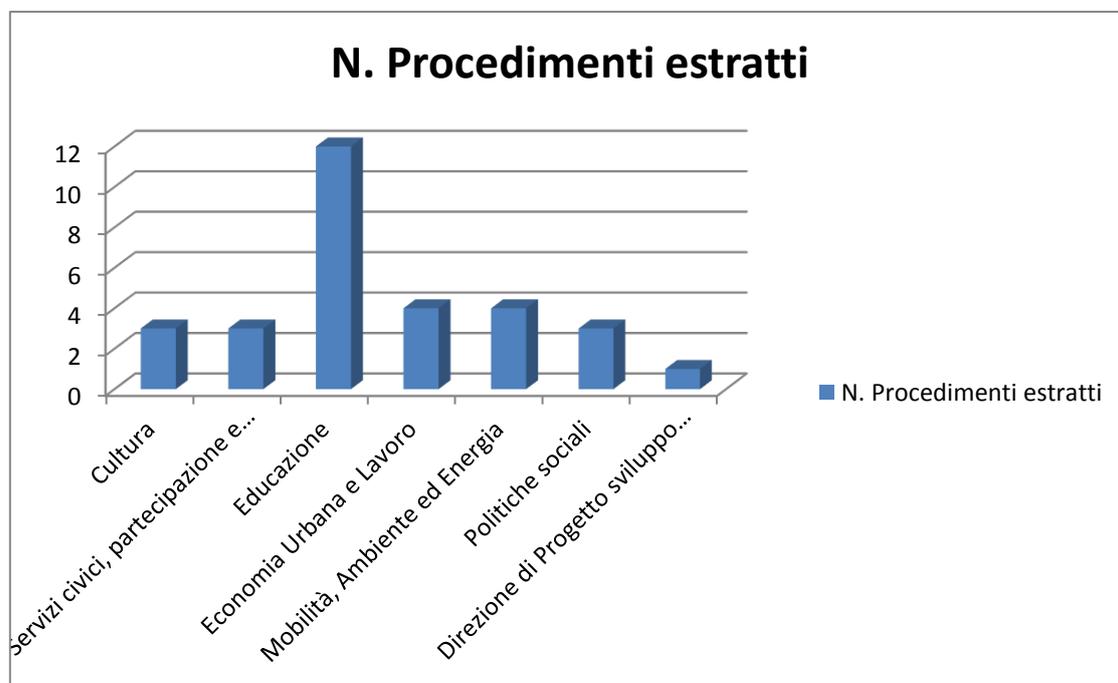


Grafico n. 1 – Numero procedimenti estratti per Direzione

Con riguardo, invece, ai n. 170 affidamenti sottoposti a controllo, le Direzioni interessate (individuate attraverso lo stesso metodo di campionamento usato per i contributi) sono state: Casa (n. 5 procedimenti); Centrale Unica Appalti (n. 15 procedimenti); Cultura (n. 5 procedimenti); Bilancio ed Entrate (n. 1 procedimento); Economia Urbana e Lavoro (n. 2 procedimenti); Educazione (n. 20 procedimenti); Facility Management (n. 10 procedimenti); Marketing Metropolitan (n. 3 procedimenti); Mobilità, Ambiente ed Energia (n. 7 procedimenti); Sicurezza Urbana (n. 4 procedimenti); SIAD (n. 2 procedimenti); Area Servizio Presidenza del Consiglio Comunale (n. 3 procedimenti); Urbanistica (n. 7 procedimenti); Partecipate e Patrimonio Immobiliare (n. 1 procedimento); Politiche Sociali (n. 79 procedimenti); Servizi Civici, Partecipazione e sport (n. 2 procedimenti); Gabinetto del Sindaco (n. 4 procedimenti).

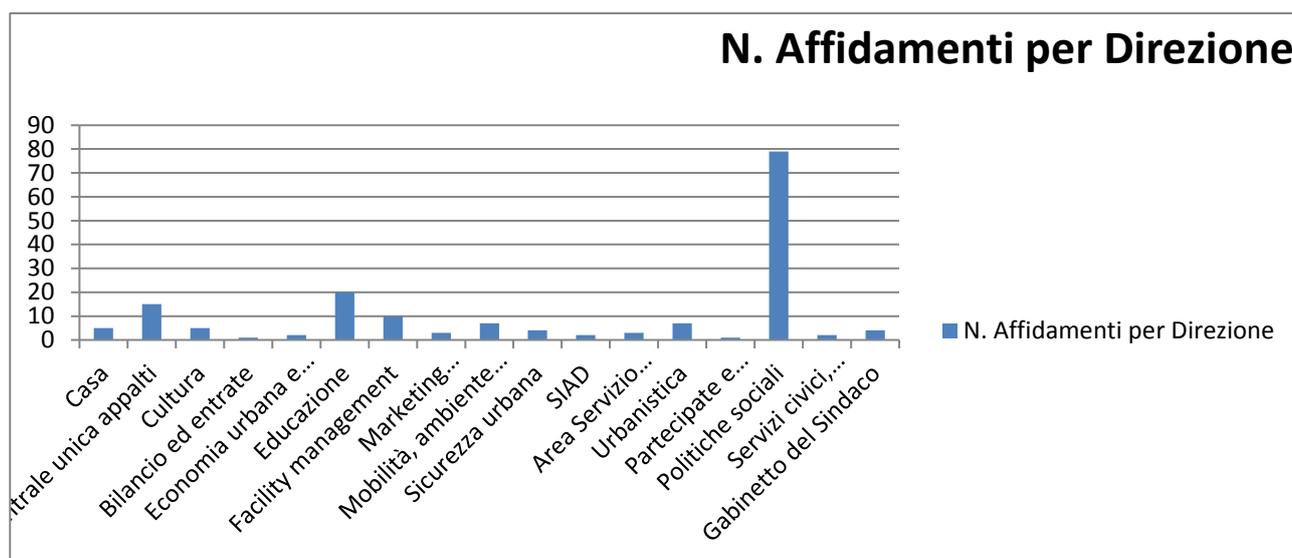


Grafico n. 2 – Numero affidamenti per Direzione

Si precisa che sono stati selezionati ai fini dei controlli i soli affidamenti in cui il soggetto aggiudicatario ricorreva almeno tre volte, considerandoli procedimenti “a rischio”.

Gli affidamenti così individuati sono stati suddivisi in quattro fasce di riferimento, come previsto dal D.Lgs. 50/2016 c.d. Codice dei Contratti Pubblici e dalle successive Linee Guida emanate dall’ANAC sull’argomento:

- Prima fascia: affidamenti di importo inferiore ai 1.000,00 Euro;
- Seconda fascia: affidamenti di importo compreso tra i 1.000,00 e i 4.999,99 Euro;
- Terza fascia: affidamenti di importo compreso tra i 5.000,00 e i 19.999,99 Euro;
- Quarta fascia: affidamenti di importo compreso tra i 20.000,00 e i 39.999,99 Euro.

Le percentuali di affidamenti controllati per ciascuna fascia sono rappresentate nel grafico sottostante.

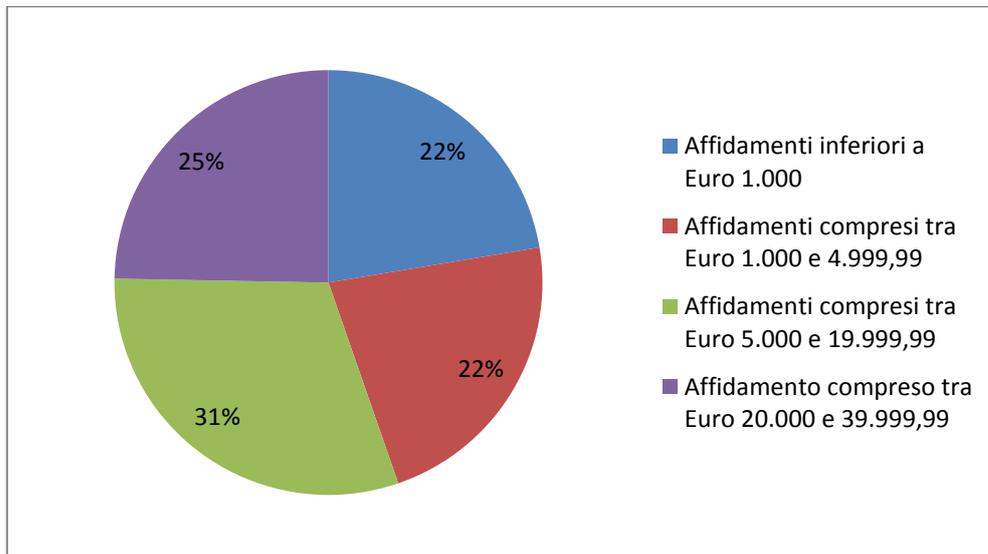


Grafico n. 3 – Percentuale di affidamenti per ciascuna fascia

Il grafico seguente, invece, offre una rappresentazione del numero di affidamenti estratti per ciascuna Direzione, suddivisi per fascia di riferimento.

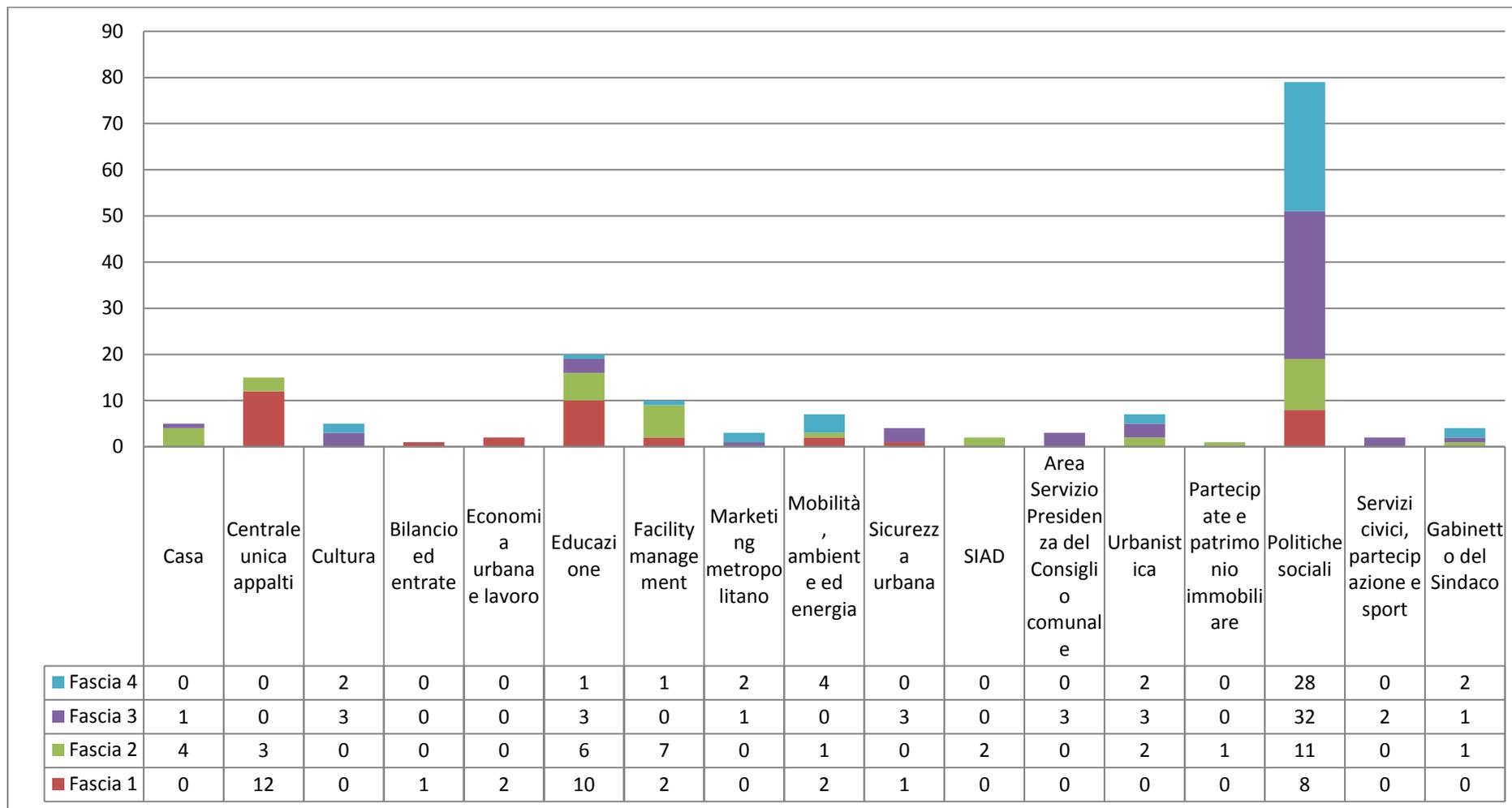


Grafico n. 4 – Numero affidamenti per Direzione suddivisi per fascia di valore

Fascia 1: affidamenti di importo inferiore ai 1.000,00 Euro; Fascia 2: affidamenti di importo compreso tra i 1.000,00 e i 4.999,99 Euro; Fascia 3: affidamenti di importo compreso tra i 5.000,00 e i 19.999,99 Euro; Fascia 4: affidamenti di importo compreso tra i 20.000,00 e i 39.999,99 Euro.

2.2- L'attività svolta.

Il campione dei procedimenti sottoposti a controllo è stato estratto mediante un driver per il campionamento di dati a partire dagli elenchi dei contributi e affidamenti del 2017 reperibili sul sito internet del Comune di Milano - sezione Amministrazione Trasparente e, precisamente, nelle piattaforme di cui all'articolo 26 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e di cui alla Legge n. 190/2012.

A seguito dell'individuazione dei procedimenti da sottoporre a controllo, sono stati contattati via mail i Direttori delle Direzioni interessate dalle attività di controllo per concordare la condivisione degli atti inerenti ai procedimenti selezionati, mediante upload dei documenti nelle cartelle condivise.

Più in particolare, la documentazione è stata prodotta dalle Direzioni con grande collaborazione e in formato digitale, mediante *upload* dei documenti scansionati all'interno di cartelle informatiche condivise sul server, evitando, così, sopralluoghi in loco e consentendo notevole risparmio di tempo.

Si coglie l'occasione di osservare che il reperimento degli atti da parte delle Direzioni potrebbe essere più agevole ove tutti gli uffici comunali fossero già dotati di archivi informatici per la conservazione degli atti inerenti i procedimenti amministrativi.

Di seguito vengono riportate due tabelle riassuntive delle Direzioni coinvolte con indicazione del numero dei procedimenti estratti per ciascuna di esse – la prima inerente i contributi; la seconda gli affidamenti.

CONTRIBUTI

Direzione	N° procedimenti	Termine per l'invio della documentazione	Data di ricezione della documentazione
Educazione	12	18 giugno 2018	18 giugno 2018
Cultura	3	13 giugno 2018	12 giugno 2018
Servizi Civici, Partecipazione e Sport	3	13 giugno 2018	15 giugno 2018
Politiche Sociali	3	13 giugno 2018	20 giugno 2018
Mobilità, Ambiente ed Energia	4	14 giugno 2018	11 giugno 2018
Economia Urbana e Lavoro	4	14 giugno 2018	14 giugno 2018
Direzione di Progetto Sviluppo e Coordinamento Strategico Piano Periferie	1	12 giugno 2018	11 giugno 2018

Tabella 1

(Si rammenta che i nominativi dei Direttori e la denominazione delle direzioni riflettono l'assetto organizzativo dell'anno 2018 in cui si sono svolti i controlli)

AFFIDAMENTI

Direzione	N° procedimenti	Termine per l'invio della documentazione	Data di ricezione della documentazione
Casa	5	16 luglio 2018	13 luglio 2018
Centrale Unica Appalti	15	23 luglio 2018	23 luglio 2018
Cultura	5	16 luglio 2018	18 settembre 2018
Bilancio ed Entrate	1	9 luglio 2018	9 luglio 2018
Economia Urbana e Lavoro	2	9 luglio 2018	13 luglio 2018
Educazione	20	23 luglio 2018	23 luglio 2018
Facility Management	10	23 luglio 2018	23 luglio 2018
Marketing Metropolitano	3	16 luglio 2018	13 luglio 2018
Mobilità, Ambiente ed energia	7	23 luglio 2018	5 novembre 2018
Sicurezza Urbana	4	16 luglio 2018	16 luglio 2018
SIAD	2	9 luglio 2018	23 agosto 2018
Area Servizio Presidenza del Consiglio Comunale	3	16 luglio 2018	11 luglio 2018
Urbanistica	7	23 luglio 2018	6 agosto 2018
Partecipate e Patrimonio Immobiliare	1	9 luglio 2018	4 luglio 2018
Politiche Sociali	79	30 luglio 2018	26 luglio 2018
Servizi civici, partecipazione e sport	2	9 luglio 2018	9 luglio 2018
Gabinetto del Sindaco	4	16 luglio 2018	13 luglio 2018

Tabella 2

(Si rammenta che i nominativi dei Direttori e la denominazione delle direzioni riflettono l'assetto organizzativo dell'anno 2018 in cui si sono svolti i controlli)

2.3. Esiti dell'attività svolta

In un'ottica di controllo collaborativo, cui gli uffici della Segreteria Generale improntano la propria attività, in armonia, peraltro, con lo spirito della norma, alcuni esiti dell'attività di verifica sono stati anticipati via mail ai Direttori delle Direzioni interessate, assegnando loro un termine per rispondere ai rilievi formulati, fornendo i chiarimenti del caso, onde consentire alla Segreteria Generale di acquisire maggiori elementi per confermare o meno il rilievo segnalato.

Alcuni rilievi sono risultati trasversali a tutte le direzioni interessate, pertanto si è ritenuto di raccogliarli in questa prima sezione degli esiti.

Si tratta, nello specifico, di:

1. Protocollo della documentazione in entrata e in uscita;
2. Riferimenti normativi non pertinenti, incompleti e/o abrogati;
3. Acquisizione del DURC;
4. Utilizzo di modulistica da aggiornare;
5. Coerenza tra la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione delle linee di indirizzo e la determinazione dirigenziale di approvazione dell'avviso pubblico (per la concessione del contributo o per l'espletamento della procedura di affidamento);
6. Rispetto delle norme in materia di trasparenza;
7. Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;

che saranno meglio esplicitati nei paragrafi successivi.

2.3.1. Rilievi trasversali

1) Protocollo della documentazione in entrata e in uscita.

L'art. 1, lett. S) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" definisce la SEGNETURA DI PROTOCOLLO, come "*l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso*".

Inoltre, l'art. 52, comma 1, lett. b) del D.P.R. n. 445/2000 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*" [...].

Pertanto, essendo stati rinvenuti casi di omessa protocollazione della documentazione, si raccomanda – alla luce del combinato disposto delle due disposizioni normative sopra citate – di protocollare tutta

la corrispondenza, sia essa in entrata che in uscita, per una maggiore cura del fascicolo ed in previsione di un eventuale accesso agli atti.

2) Riferimenti normativi non pertinenti, incompleti e/o abrogati.

Nell'ambito dei procedimenti estratti si è avuto modo di rilevare che in alcuni casi gli atti presentavano riferimenti normativi non pertinenti, incompleti e/o abrogati.

La puntuale indicazione dei visti di legge nell'atto amministrativo è necessaria anche al fine di consentire ai destinatari dello stesso e a chi vi abbia interesse, di verificare i presupposti di legittimità delle scelte compiute.

L'assenza nei visti della puntuale indicazione delle norme di riferimento ovvero l'indicazione di disposizioni normative non pertinenti ovvero, ancora, di norme abrogate, rende difficoltosa questa verifica e costituisce, in tal modo ostacolo, alla concreta realizzazione del principio di trasparenza.

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

3) Acquisizione del DURC.

Nell'ambito dei procedimenti verificati, in alcuni casi sono stati prodotti DURC con una validità temporale non sempre coincidente con il momento della liquidazione.

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 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 sopra indicato, si raccomanda di acquisire sempre il DURC con le modalità previste dalla normativa vigente (attualmente DURC online), per evitare di incorrere in responsabilità conseguenti.

L'acquisizione del DURC, infatti, è obbligatoria sia per poter procedere all'affidamento che alla liquidazione.

Si precisa che tutti i DURC che sono stati prodotti ai fini dei controlli sono regolari, ma che in alcuni casi si riferiscono ad un arco temporale diverso da quello in cui è stata effettuata la liquidazione.

Tale circostanza pare poter trarre origine dal fatto che, trattandosi di affidamenti aventi orizzonti temporali molto estesi, sono stati acquisiti vari DURC (la cui validità, si ricorda, è pari a 120 giorni) in relazione alle singole liquidazioni, pertanto potrebbero essere stati inviati ai fini dei controlli alcuni

DURC acquisiti per un arco temporale differente a quello cui la liquidazione si riferisce. Si ricorda che il DURC deve essere regolare ed in corso di validità all'atto della liquidazione, circostanza che, alla luce della documentazione fornita, non si è sempre in grado di confermare avendo riscontrato in alcuni casi un disallineamento tra il periodo di validità del DURC fornito ai fini dei controlli e la data della liquidazione.

Si raccomanda vivamente, quindi, non solo una maggior cura del fascicolo di ogni singolo procedimento, ma anche una verifica più puntuale delle citate condizioni prima di procedere alla liquidazione.

4) Utilizzo di modulistica da aggiornare.

È emerso come spesso la modulistica messa a disposizione dei cittadini contenesse taluni riferimenti da aggiornare alla luce delle modifiche all'organigramma del Comune di Milano, approvate con deliberazione di G.C. n. 1713 del 21/10/2016, come, ad esempio, i riferimenti ai "Settori", che dovrebbero essere sostituiti con la denominazione di "Aree".

Si ricorda quanto sia importante monitorarla costantemente per evitare che vengano richiesti adempimenti superati in base all'evoluzione normativa, come, ad esempio, la richiesta della presentazione della copia della visura camerale, posto che, ai sensi dell'art. 43, 1° comma del DPR n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa, *"le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato"*.

Invero, nonostante l'art. 4 del Regolamento per la concessione dei contributi richieda, per le attività occasionali, la presentazione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura, se l'Ente è una Società, tale previsione regolamentare va raccordata con quanto disposto dall'art. 43 sopra citato, il quale prevale sul Regolamento stesso, trattandosi di norma di rango primario.

Si ricorda, a tal proposito, che è possibile per le pubbliche amministrazioni effettuare tali verifiche accedendo al portale VerichePA.

5) Coerenza tra la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione delle linee di indirizzo e la determinazione dirigenziale di approvazione dell'avviso pubblico (per la concessione del contributo o per l'espletamento della procedura di affidamento).

In talune circostanze è stato riscontrato un disallineamento tra le previsioni contenute nella deliberazione di Giunta Comunale, che dettava le linee di indirizzo per l'approvazione dell'avviso pubblico (tanto per la concessione di contributi, quanto per l'espletamento della procedura di affidamento) e la determinazione dirigenziale di approvazione dell'avviso pubblico stesso.

Al fine di meglio chiarire tali aspetti, è stata intrapresa un'attività di interlocuzione con alcune Direzioni, conservata agli atti d'ufficio, alla luce della quale è emerso che le Direzioni interessate

hanno talvolta motivato tale disallineamento come il frutto di meri refusi, altre volte come connaturato alla natura gestionale delle determinazioni dirigenziali, che, in quanto tali, possono meglio chiarire/specificare quanto previsto in linea generale dalle deliberazioni di Giunta Comunale.

A tal proposito, si ricorda che lo Statuto del Comune di Milano all'art. 43, 3° comma, lett. c) prevede che: *“Sono comunque di competenza della Giunta: [...] la deliberazione dei criteri generali che devono essere osservati dai dirigenti nei procedimenti per contratti di appalti di forniture, servizi e lavori o per concessioni di pubblici servizi, quando non siano assoggettati alla disciplina comunitaria. A tal fine la Giunta delibera i criteri generali concernenti la redazione dei capitolati speciali, l'ammissione o l'esclusione delle imprese (quando tali criteri non siano già compiutamente determinati dalla legge), le modalità generali per l'esecuzione del contratto, la prescrizione di garanzie o la previsione di penali, le garanzie fondamentali per la trasparenza nelle procedure d'appalto e nell'esecuzione delle prestazioni; [...]”*.

Stante tale previsione, si ritiene che le determinazioni dirigenziali di approvazione dell'avviso pubblico, seppur nel rispetto dell'esercizio della discrezionalità amministrativa connaturata ai poteri gestionali dirigenziali, debbano rispettare i criteri generali fissati nelle deliberazioni di Giunta Comunale, che dettano le linee di indirizzo salvo che nelle deliberazioni della Giunta non si preveda un *range* entro il quale il dirigente possa autonomamente determinarsi.

Siffatta considerazione, riferita agli affidamenti, può essere replicata anche per i contributi, trattandosi di procedure caratterizzate dalla pubblicazione di un avviso pubblico, cui segue la costituzione di una commissione per la valutazione delle istanze pervenute e la formazione della graduatoria.

6) Rispetto delle norme in materia di trasparenza.

All'atto del controllo dell'importo del contributo effettivamente liquidato è emersa una differenza rispetto all'importo inizialmente pubblicato nella sezione del sito internet istituzionale denominata “amministrazione trasparente”. Ciò è avvenuto, ad esempio, nel caso di mancata liquidazione per omessa rendicontazione oppure ancora di riduzione proporzionale del contributo a seguito di rendicontazione inferiore rispetto al preventivo di spesa.

Gli obblighi connessi alla pubblicazione ai fini della trasparenza sono stati assolti; infatti, gli elenchi da cui sono stati estrapolati i dati relativi ai procedimenti estratti erano disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del comune di Milano.

Tuttavia, oltre all'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013 che qualifica l'obbligo di pubblicazione come condizione legale d'efficacia dei provvedimenti di concessione dei contributi, occorre tenere in considerazione la Faq n. 13.10 in materia di trasparenza (sull'applicazione del D. Lgs n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

La Faq in questione prevede che, in caso di modifica o revoca di un atto di concessione di vantaggi economici, le informazioni già pubblicate sul sito istituzionale non debbano essere sostituite, ma soltanto integrate mediante apposita comunicazione di avvenute modifiche.

Pertanto, si ricorda la necessità di aggiornare le pubblicazioni in materia di trasparenza in relazione all'effettivo svolgimento del procedimento amministrativo.

7) Pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

Si è rilevato come nei fascicoli prodotti ai fini dei controlli non sempre, da parte delle Direzioni è stata prodotta l'attestazione di affissione e defissione all'Albo Pretorio dei provvedimenti la cui esposizione è prevista dalla norma.

La Segreteria Generale, a tale proposito, prende atto dell'incompletezza di alcuni dei fascicoli forniti.

A tal proposito, si ricorda che l'omessa pubblicazione, oltre a costituire causa di responsabilità dirigenziale, incide sulla performance di ciascun dirigente ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

2.3.2. Contributi

Per quanto attiene nello specifico ai contributi, 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.

I procedimenti aventi ad oggetto la concessione di contributi sono stati oggetto di controllo nel corso del primo semestre del 2018 e di interlocuzione con le Direzioni interessate in occasione dell'anticipazione dei rilievi ex art. 5, c. 5 del Regolamento sui Controlli interni. A seguito della relazione semestrale in parola nessun rilievo è stato avanzato da parte delle Direzioni interessate.

Come rappresentato nei grafici sottostanti, sono state effettuate delle elaborazioni dei contributi estratti ai fini dei controlli in termini di:

- importo singolo e importo medio concesso;
- tipologia di attività (continuativa, occasionale, per le piccole e medie imprese) in relazione alle Direzioni e in percentuale rispetto al totale;
- modalità di erogazione (previo avviso pubblico e in assenza di bando) con riguardo alle Direzioni e in percentuale rispetto al totale;
- natura del soggetto destinatario dell'erogazione (istituzione pubblica, impresa, ente del terzo settore o ente di dubbia qualificazione) in relazione alle Direzioni e in percentuale rispetto al totale.

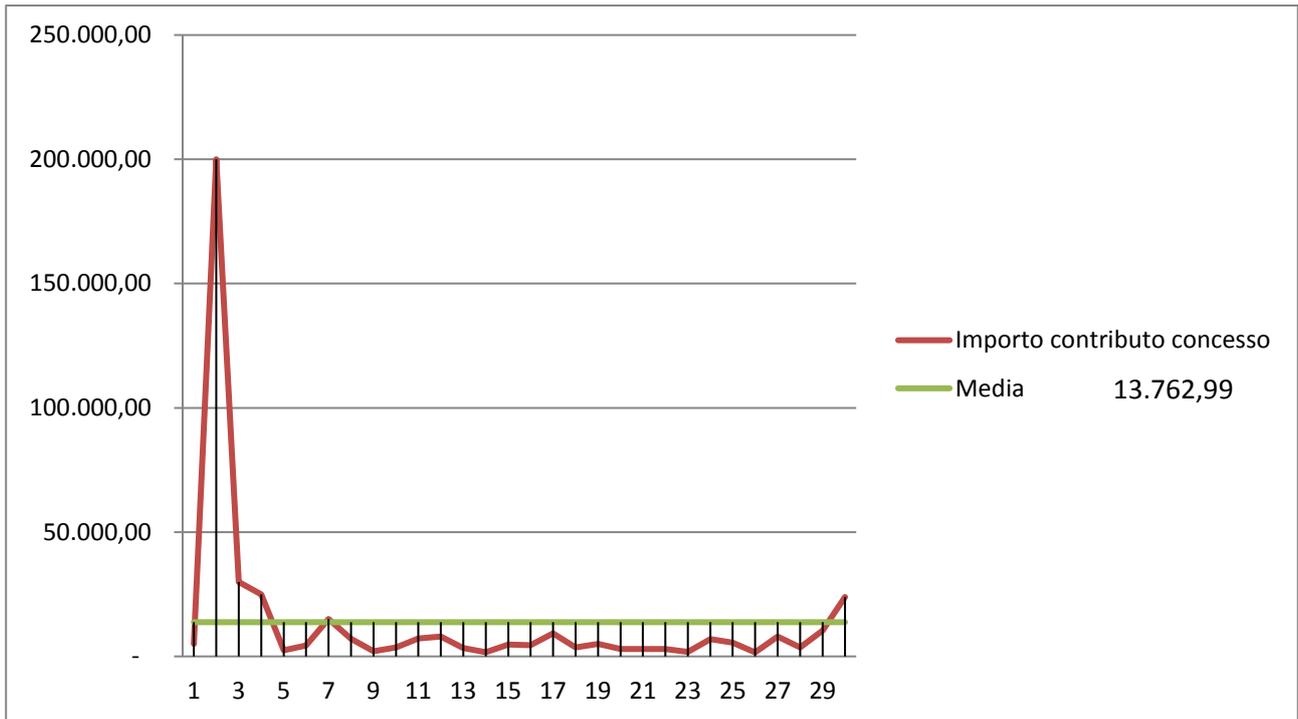


Grafico n. 5 – Importo contributi concessi e media degli importi

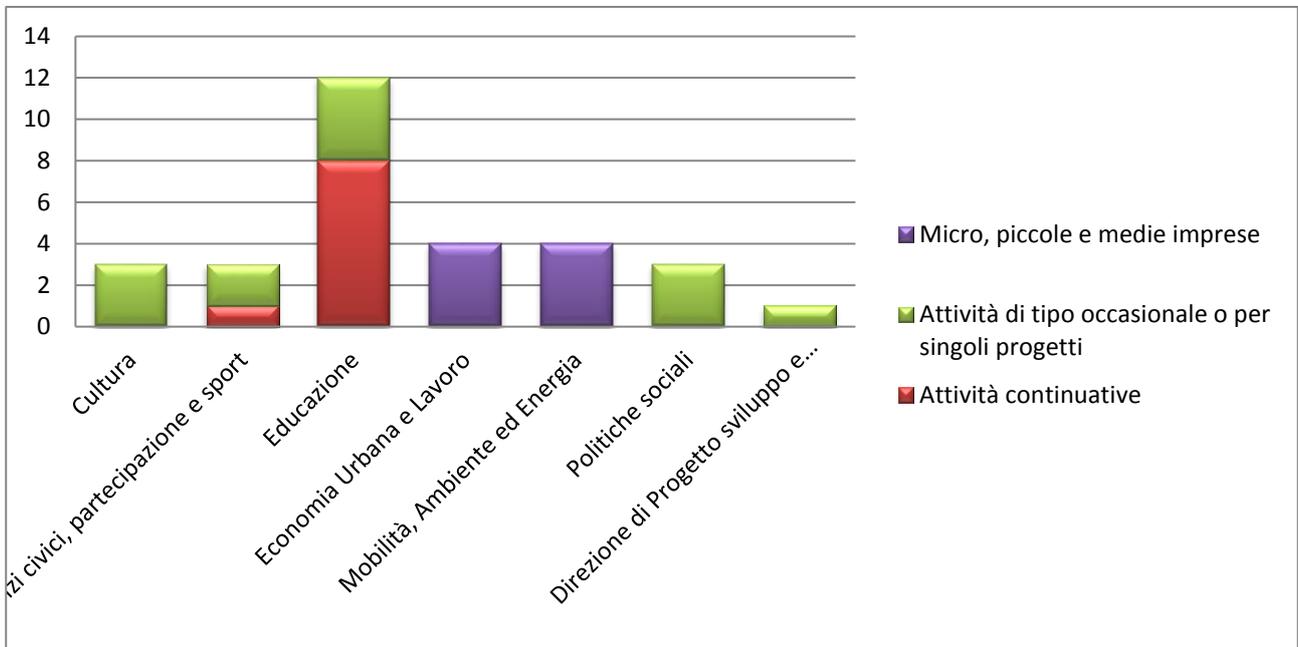


Grafico n. 6 – Tipologie di contributi erogati in relazione ai procedimenti esaminati

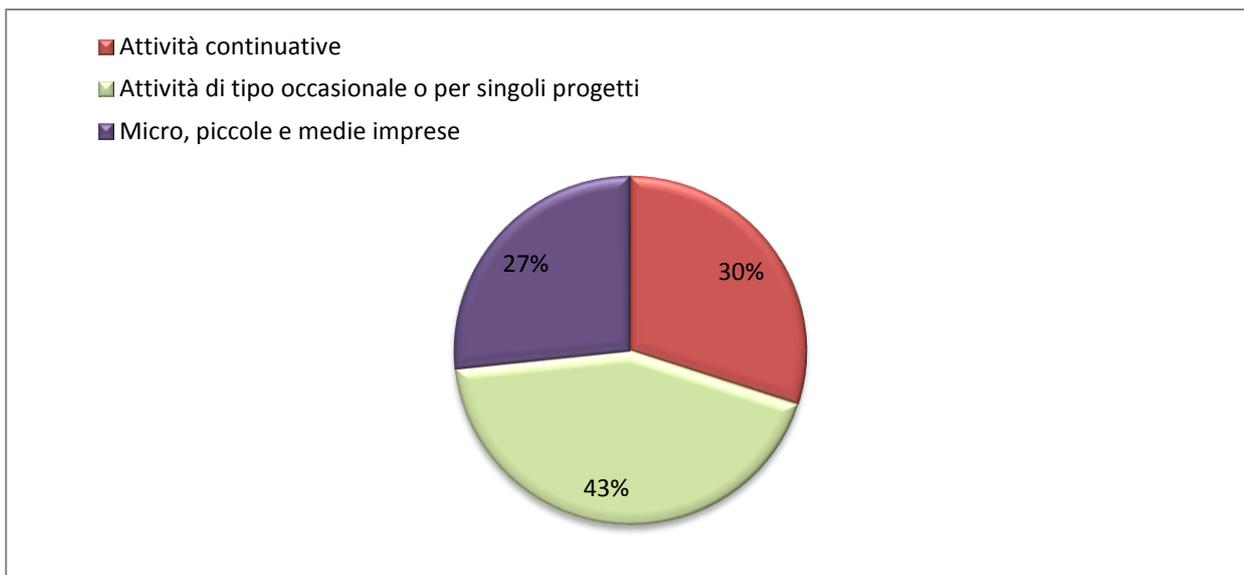


Grafico n. 7 – Tipologie di contributi concessi rispetto al totale, con riferimento al campione estratto

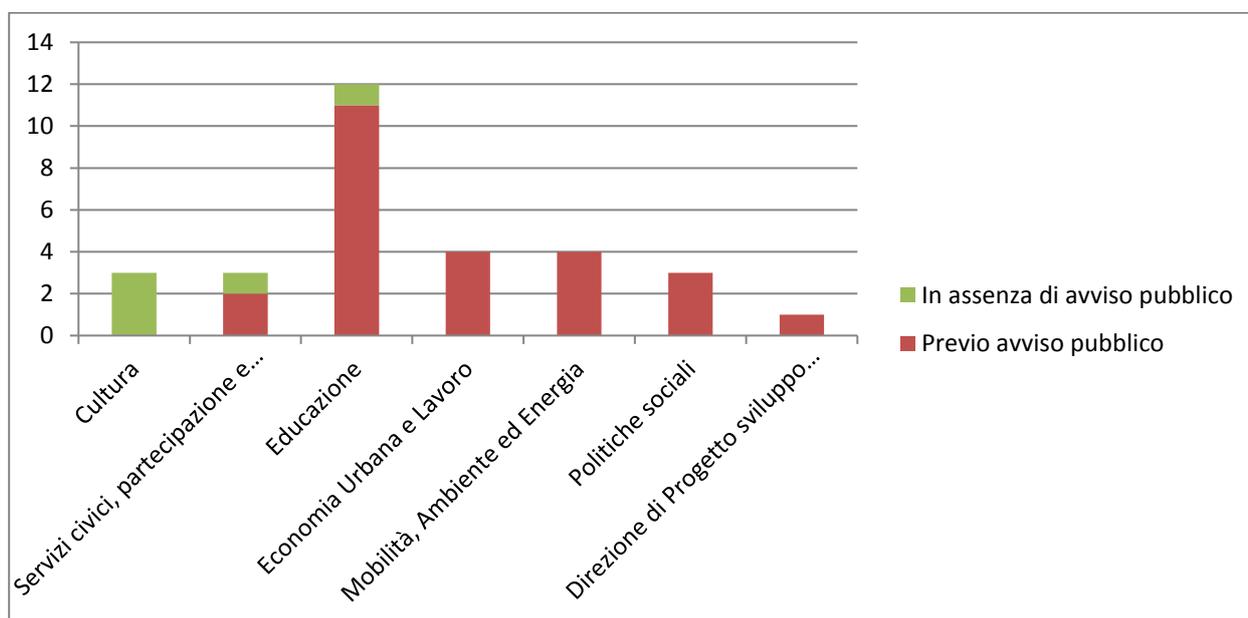


Grafico n. 8 – Erogazione dei contributi concessi nell'ambito dei procedimenti esaminati, previo avviso pubblico o in assenza di bando

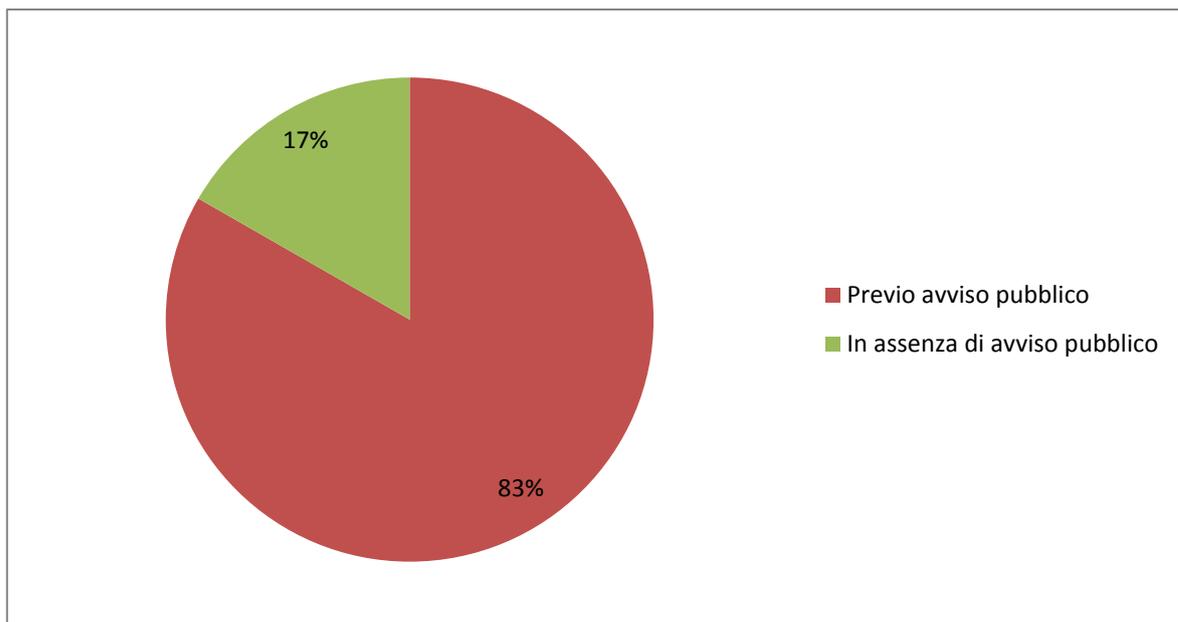


Grafico n. 9 – Erogazione dei contributi previo avviso pubblico o in assenza di bando in percentuale rispetto al totale estratto ed esaminato

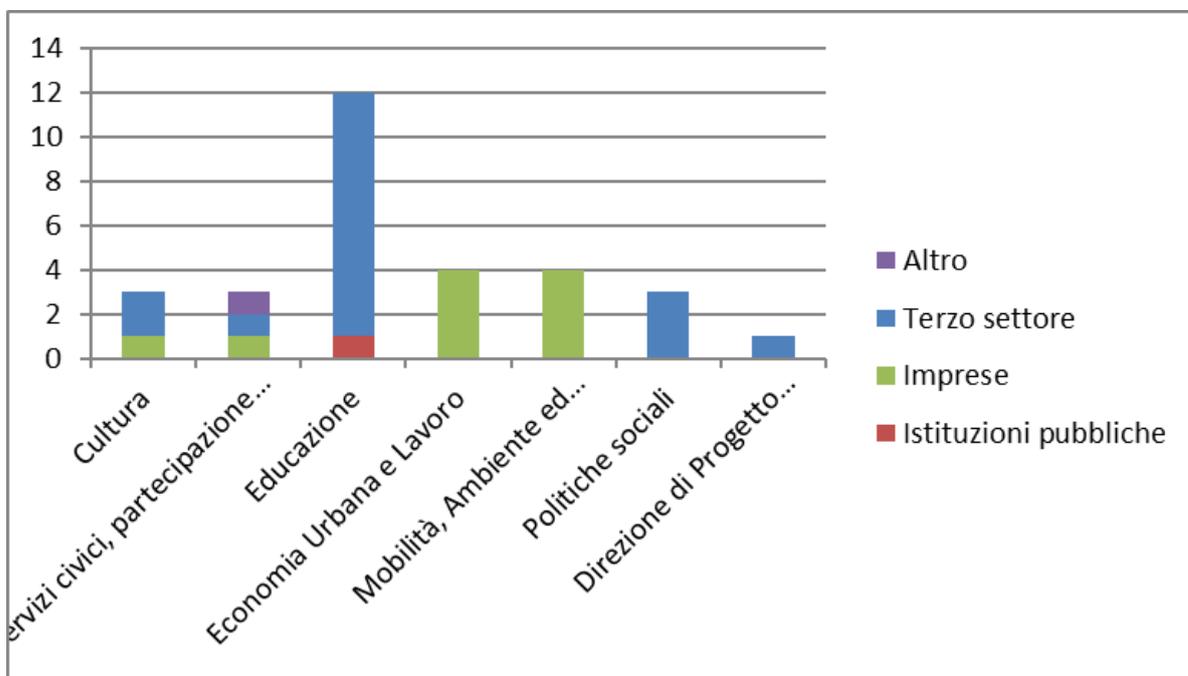


Grafico n. 10 – Natura del soggetto destinatario dell'erogazione.

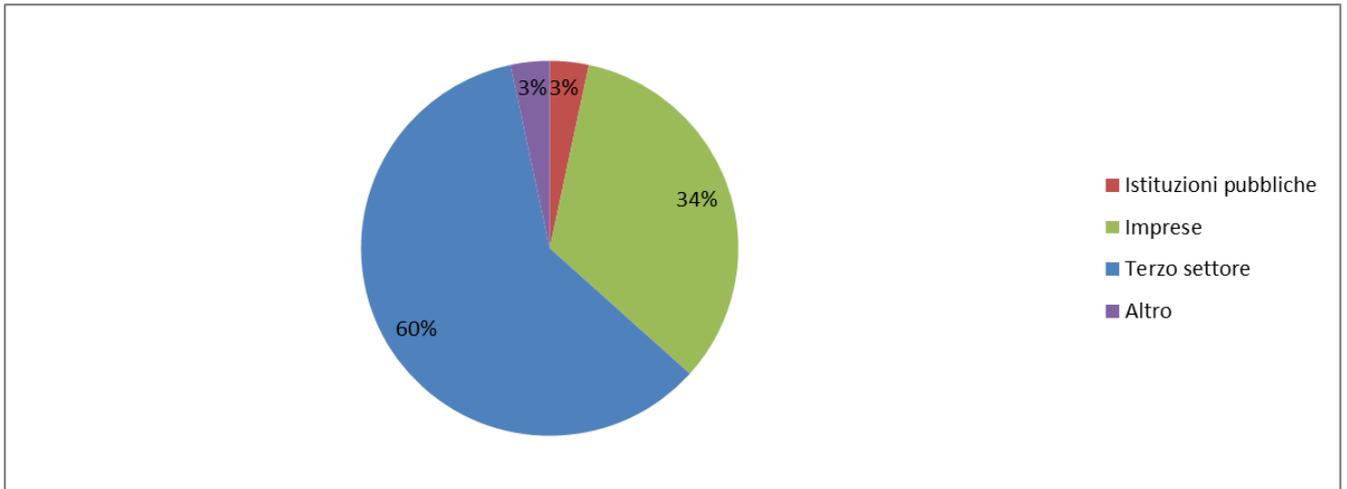


Grafico n. 11 – Natura del soggetto destinatario dell’erogazione in percentuale rispetto al totale, nell’ambito del campione

Per quanto attiene agli aspetti quantitativi degli atti analizzati, sono stati controllati n. 30 procedimenti di concessione dei contributi per un totale di n. 255 atti, ben oltre la media di n. 3 atti a procedimento di cui al Piano controlli 2018, che avrebbe portato all’esame di n. 90 atti.

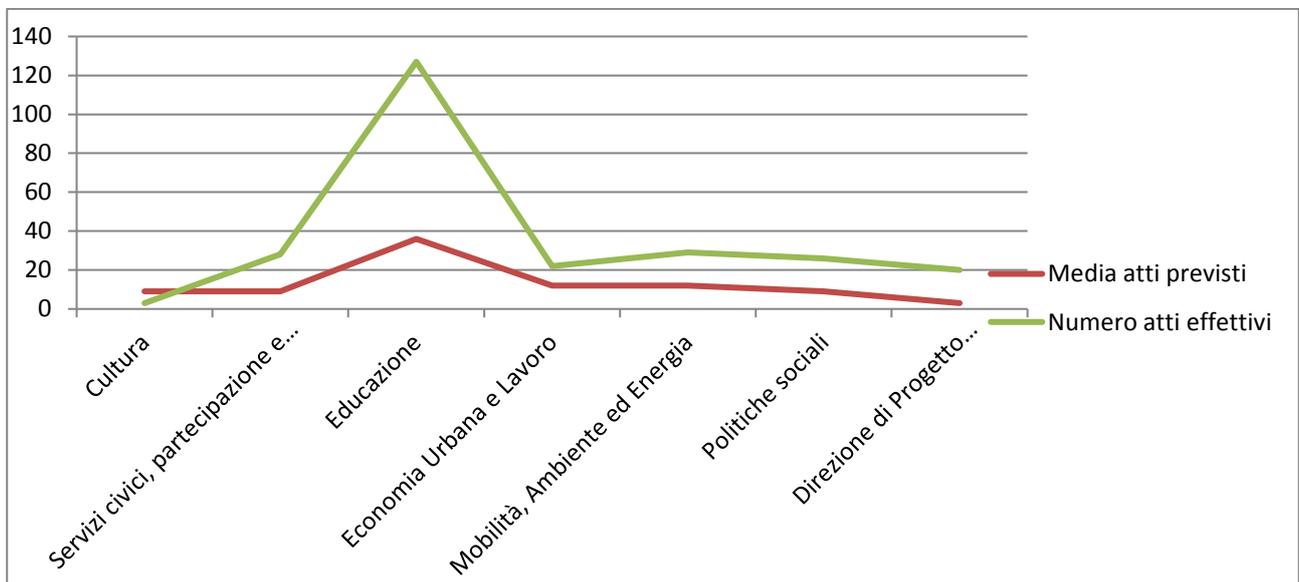


Grafico n. 12 – Contributi: numero atti controllati e media atti previsti dal piano controlli 2018

Quanto ai rilievi effettuati, la maggior parte di essi riguarda:

1. la completezza della documentazione presentata a corredo dell'istanza;
2. il rispetto del termine di 90 giorni per la presentazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione del contributo;
3. la rendicontazione delle spese sostenute;
4. la corretta imputazione delle spese all'iniziativa per la quale è erogato il contributo;
5. la verifica dell'assenza di contenziosi e di morosità derivante da occupazione di immobili di proprietà comunale;
6. il rispetto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.);
7. la previsione di controlli a campione sulle autocertificazioni rese.

di cui si darà contezza nei paragrafi che seguono.

1. La completezza della documentazione presentata 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 n. 241/1990",

"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".

La documentazione pervenuta alla Segreteria Generale non sempre ha dato conto della completa presentazione della documentazione da parte dell'istante e quindi del rispetto di detta previsione regolamentare, anche se non può escludersi che la verifica sia stata effettuata da parte delle Direzioni, e che tale documentazione non è stata messa a disposizione per i controlli.

L'acquisizione di detta documentazione risulta comunque imprescindibile al fine di poter dare seguito all'istanza pervenuta; pertanto, si raccomanda il controllo puntuale della stessa in sede istruttoria.

2. Rispetto del termine di 90 giorni per la presentazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione del contributo.

L'articolo 6 del Regolamento per la concessione dei contributi prevede che *“A conclusione delle iniziative o manifestazioni di cui all'art. 2 lett. b) [di tipo occasionale] 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 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”.*

L'art. 7 dello stesso Regolamento al comma secondo stabilisce che: *“Parimenti comporta la revoca della concessione del contributo la mancata o parziale presentazione, non giustificata, della documentazione di cui all'art. 6 nei termini dallo stesso previsto”.*

Tale ultima previsione, comminando la sanzione della revoca del contributo, in presenza di un ritardo ingiustificato nella presentazione della documentazione, rende perentorio il termine di 90 giorni sopra citato.

Pertanto, in presenza del mancato rispetto di tale termine, evidenziato dalla documentazione trasmessa, in alcuni casi sono state richieste idonee precisazioni alle Direzioni interessate, che hanno risposto giustificando il ritardo con puntuali motivazioni.

Questo elemento permette di introdurre una considerazione di più ampio respiro in materia di trasparenza. L'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare gli atti di concessione di contributi di importo superiore ai mille euro, qualificando siffatta pubblicazione quale condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione medesimi.

Pertanto, la norma in oggetto prevede la pubblicazione al momento della concessione del contributo, senza nulla dire circa il momento della liquidazione.

Ciò nonostante, come già ricordato al punto 7) del paragrafo dedicato ai rilievi trimestrali, la Faq n. 13.10 in materia di trasparenza (sull'applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che, in caso di modifica o revoca di un atto di concessione di vantaggi economici, le informazioni già pubblicate sul sito istituzionale non debbano essere sostituite, ma soltanto integrate mediante apposita comunicazione di avvenute modifiche.

Dunque, si ribadisce la necessità di aggiornare le pubblicazioni in materia di trasparenza in relazione all'effettivo svolgimento del procedimento amministrativo: come nel caso di mancata liquidazione

per omessa rendicontazione oppure ancora di riduzione proporzionale del contributo a seguito di rendicontazione inferiore rispetto al preventivo di spesa.

3. La rendicontazione delle spese sostenute.

Dalla documentazione fornita ai fini dei controlli, non sempre si è rinvenuta la presenza di una scheda riassuntiva, elaborata a cura dell'ufficio, che riporti il dettaglio delle spese ammesse a rendicontazione.

Come indicato al punto precedente, l'art. 6 del Regolamento sopra citato richiede, al fine della liquidazione del contributo, la presentazione da parte dell'ente di una relazione dettagliata dell'evento, del rendiconto della gestione e delle 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.

In generale, si consiglia di controllare scrupolosamente l'attinenza delle fatture presentate con le attività o iniziative per le quali è stato concesso il contributo, per evitare che vengano prese in considerazione spese non pertinenti per le attività iniziative oggetto di concessione del contributo o attinenti ad un periodo diverso;

Per quanto concerne la corretta imputazione delle spese all'iniziativa per la quale è erogato il contributo, come indicato ai punti 2 e 3, l'art. 6 del Regolamento per la concessione dei contributi indica la documentazione necessaria da presentare al fine della liquidazione del contributo.

Si raccomanda di supportare l'analisi della documentazione prodotta a corredo del rendiconto con una scheda istruttoria che riporti le spese riconosciute e non riconosciute ai fini della liquidazione del contributo. Ciò, infatti, sarebbe particolarmente utile laddove venga presentata una documentazione non strettamente inerente all'iniziativa per cui viene concesso il contributo.

4. Verifica dell'assenza di contenziosi e di morosità derivante da occupazione di immobili di proprietà comunale.

Dalla documentazione fornita ai fini dei controlli, all'atto della concessione di contributi non sempre viene data piena evidenza della verifica relativa all'assenza di contenziosi e 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, 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 di cui all'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 eventuali morosità.

5. Rispetto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).

In materia Anticorruzione, si segnalano quali irregolarità in taluni casi riscontrate:

1. il mancato rispetto del modello operativo della segregazione dei funzionari impegnati, rispettivamente, nell'attività istruttoria e nella liquidazione;
2. il mancato accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo ai membri della commissione per la valutazione delle istanze presentate ai fini della predisposizione della graduatoria.

La circostanza sub 1) è spesso motivata dall'esigua dotazione di personale che ha indotto alla soluzione di compromesso di attribuire sì a due funzionari diversi l'attività di istruttoria e quella di liquidazione, ma non a due uffici diversi.

In verità, taluni verbali danno atto dell'avvenuto accertamento dell'insussistenza di tali cause di incompatibilità da parte del presidente della commissione e, tuttavia, tali dichiarazioni non sono state prodotte ai fini dei controlli. Non può escludersi, pertanto, che tali dichiarazioni siano agli atti delle Direzioni interessate.

Nel ricordare come il mancato accertamento di cause di incompatibilità potrebbe anche costituire causa di invalidità della costituzione della commissione stessa e dei provvedimenti adottati, si raccomanda, pertanto, una maggiore attenzione sia nella previsione di una modulistica da inviare al commissario contestualmente alla sua nomina sia nella cura del fascicolo.

3. Controlli a campione.

Ai sensi dell'art. 71, 1° comma del D.P.R. n. 445/2000 *“Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47”.*

Sulla base dei procedimenti estratti e sottoposti a controlli, si rileva che solo in alcuni casi sono stati effettuati controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni rilasciate dal privato in sede di presentazione delle istanze per la concessione di contributi.

Si segnala la necessità di procedere a tali importanti verifiche al fine di poter appurare l'effettiva legittimazione dell'istante.

2.3.3. Affidamenti

I procedimenti aventi ad oggetto gli affidamenti sono stati oggetto di controllo nel corso del secondo semestre del 2018 e di interlocuzione con le Direzioni interessate in occasione dell'anticipazione dei rilievi ex art. 5, c. 5 del Regolamento sui Controlli interni.

Quanto ai rilievi effettuati, la maggior parte di essi riguarda:

1. il momento della nomina della commissione giudicatrice;
2. l'indicazione del marchio del prodotto nel disciplinare di gara;
3. la verifica del possesso dei requisiti a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
4. l'individuazione di un unico soggetto affidatario;
5. il momento della stipula del contratto ed esecuzione dello stesso;
6. il rispetto delle norme disciplinanti l'affidamento diretto;
7. la mancata produzione ai fini dei controlli dell'attestazione di regolarità della prestazione o della fornitura da allegare all'atto di liquidazione;
8. il rispetto dei termini per la liquidazione delle fatture;
9. la sussistenza dei presupposti alla base della proroga dell'affidamento;
10. la sussistenza delle motivazioni alla base della revoca dell'affidamento;
11. il rispetto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.);
12. la qualificazione di talune spese come spese di rappresentanza;
13. il ricorso a procedura ad evidenza pubblica;

che verranno affrontati nei paragrafi che seguono.

1) Nomina della commissione giudicatrice.

In casi residuali si è rilevato come la nomina della commissione sia stata effettuata lo stesso giorno di scadenza della presentazione delle offerte della procedura di affidamento.

L'art. 77, 1° comma del Codice dei Contratti Pubblici sancisce che *“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”*.

Il secondo alinea del nono comma del medesimo articolo aggiunge che: *“Le stazioni appaltanti, prima del conferimento dell'incarico, accertano l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice di cui ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo, all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e all'articolo 42 del presente codice”*.

Orbene, ancorché la circostanza riguardi, come si è detto, solo casi residuali fra quelli esaminati, con riferimento alle previsioni normative dinnanzi ricordate, si raccomanda di nominare la commissione almeno il giorno successivo e non lo stesso giorno di scadenza per la presentazione delle offerte, per evitare che possano sussistere cause di incompatibilità (che non è possibile verificare con la dovuta

tempestività) e per garantire, al contrario, la regolare costituzione e legittimazione per l'esercizio delle proprie attività.

2) Indicazione del marchio del prodotto nel disciplinare di gara.

In alcuni casi, si è rinvenuta l'indicazione di uno specifico marchio di fabbrica per i prodotti oggetto di procedura di affidamento.

La clausola del bando di gara che richieda la fornitura di un bene di un marchio specificato viola il principio di non discriminazione.

Come stabilito, infatti, da ANAC nel Parere di Precontenzioso n. 126 del 05/11/2009, riguardante l'allora art. 68, 13° comma del D.Lgs. n. 163/2006¹, *“Le disposizioni di cui all'art. 68 del d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163 sono volte a consentire pari accesso agli offerenti e ad evitare la creazione di ingiustificati ostacoli alla concorrenza nel mercato dei contratti pubblici. Tale ratio trova conferma nel previsto divieto di inserire specifiche tecniche che menzionino una fabbricazione o provenienza determinata, un procedimento particolare ovvero facciano riferimento ad un marchio, brevetto, tipo o un'origine specifica, a meno che ciò non sia giustificato dal fatto che una descrizione sufficientemente precisa non sia possibile e a condizione che tale menzione sia accompagnata dall'espressione “o equivalente”.*

E' stato, inoltre, precisato che medesimi effetti anticoncorrenziali possono verificarsi qualora la Stazione Appaltante predisponga il Capitolato tecnico indicando l'oggetto della fornitura in modo particolarmente dettagliato, tale da potersi equiparare al riferimento ad un marchio, ad un brevetto o ad un particolare tipo di prodotto; anche in tal caso infatti, si potrebbe determinare un pregiudizio alla partecipazione alla gara per coloro che non siano in grado di fornire un prodotto identico a quello descritto nel Capitolato, ma soltanto un prodotto analogo”.

Pertanto, si raccomanda di non inserire – diversamente da quanto alcune volte riscontrato – nel disciplinare di gara riferimenti ad uno specifico marchio, o comunque di precisare la dicitura “o equivalente”.

3) Verifica del possesso dei requisiti a contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Dalla documentazione pervenuta alla Segreteria Generale, emerge che non in tutti i casi – per i procedimenti oggetto di verifica – sono stati condotti i necessari approfondimenti documentali sul possesso dei requisiti a contrarre con la Pubblica Amministrazione.

¹ Che così disponeva: “13. A meno di non essere giustificate dall'oggetto dell'appalto, le specifiche tecniche non possono menzionare una fabbricazione o provenienza determinata o un procedimento particolare né far riferimento a un marchio, a un brevetto o a un tipo, a un'origine o a una produzione specifica che avrebbero come effetto di favorire o eliminare talune imprese o taluni prodotti. Tale menzione o riferimento sono autorizzati, in via eccezionale, nel caso in cui una descrizione sufficientemente precisa e intelligibile dell'oggetto dell'appalto non sia possibile applicando i commi 3 e 4, a condizione che siano accompagnati dall'espressione "o equivalente"; formulazione oggi sostanzialmente riproposta all'art 68, 6° comma d.lgs. n. 50/2016.

L'art. 80 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, alla cui lettura integrale si rimanda, così 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 previdenziali [...]*”.

Stante il dettato dell'art. 80 del D.lgs. 50/2016 appena menzionato, nonché richiamate le considerazioni di cui al precedente paragrafo 2.3.2 punto 9), si ritiene imprescindibile verificare i requisiti a contrarre con la Pubblica Amministrazione, sussistenti in capo ai soggetti aggiudicatari delle procedure di affidamento.

Dalla documentazione pervenuta alla Segreteria Generale, emerge che non in tutti i casi – per i procedimenti oggetto di verifica – sono stati condotti i citati approfondimenti documentali. La mancata evidenza nel fascicolo fornito non esclude, tuttavia, che l'attività sia stata comunque effettuata da parte della Direzione interessata e che le risultanze della stessa siano agli atti degli Uffici. Si coglie, comunque, l'occasione per richiamare l'attenzione su tale adempimento, che costituisce non solo un obbligo di legge, ma anche uno strumento per garantire la *par condicio* fra i partecipanti a un bando e per salvaguardare la concorrenza tra operatori effettivamente in possesso dei requisiti.

4) Momento della stipula del contratto ed esecuzione dello stesso.

Nell'ambito dei procedimenti estratti ai fini dei controlli, in alcuni casi si è riscontrata l'esecuzione del contratto prima della stipula dello stesso.

Ai sensi dell'art. 32 del Codice dei Contratti Pubblici, rubricato “Fasi delle procedure di affidamento”: “[...] 2. *Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. [...]*

5. *La stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione. [...]*

7. *L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.*

8. Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate. Nel caso di lavori, se è intervenuta la consegna dei lavori in via di urgenza e nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori, ivi comprese quelle per opere provvisorie. Nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione. L'esecuzione d'urgenza di cui al presente comma è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

9. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. [...]

12. Il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti.

13. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previste al comma 8. [...]”.

Stante le previsioni di cui alla citata norma, posto che talvolta – nell’ambito dei procedimenti estratti ai fini dei controlli – è stata riscontrata l’esecuzione del contratto prima della stipula dello stesso, ferma l’eccezionalità della circostanza, si raccomanda di precisare nella premessa della disciplina contrattuale, le motivazioni che hanno reso ineludibile un’esecuzione anticipata delle prestazioni pattuite con il contraente individuato.

5) Affidamento diretto.

In merito ai riscontrati affidamenti in via diretta che la segreteria Generale ha rinvenuto nella documentazione pervenuta ai fini dei controlli, si precisa quanto segue.

Nonostante l’art. 36, secondo comma, lett. a) del Codice dei Contratti Pubblici preveda il ricorso, per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, a procedure di affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, non bisogna dimenticare quanto disposto dall’art. 32 del medesimo Codice.

Più in particolare, il secondo alinea del secondo comma dell'art. 32 del Codice dei Contratti Pubblici, rubricato "Fasi delle procedure di affidamento", stabilisce che *"Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti"*.

Pertanto, l'affidamento diretto nei confronti di un contraente, anche a seguito della richiesta di preventivo, deve essere sempre motivata, seppur in forma sintetica, dando conto delle ragioni sottese alla stessa: ad esempio, unicità del fornitore, urgenza della prestazione, etc.

Inoltre, non può sottacersi quanto previsto nelle Linee Guida ANAC n. 4/2016, secondo cui nonostante l'art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici escluda la necessità di previa consultazione di due o più operatori economici per contratti fino a 40.000 euro, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una *best practice*, anche alla luce del principio di concorrenza.

Si consiglia, pertanto, di attenersi, oltre che al rispetto del Codice dei Contratti Pubblici, anche a quanto stabilito da ANAC mediante Linee Guida.

Per completezza, si ricorda che seppur non rilevante ai fini della tipologia di procedimenti oggetto dell'attività di controllo 2018, con l'articolo 1, comma 912 della Legge di Bilancio 2019 è stata introdotta, fino al 31 dicembre 2019 e nelle more di una complessiva revisione del Codice dei contratti pubblici, una deroga alle procedure di affidamento dei contratti pubblici di lavori, al fine di elevare la soglia prevista per l'affidamento di lavori con procedura diretta fino a 150.000 euro e applicare la procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, per lavori da 150.000 fino a 350.000 euro.

6) Attestazione regolarità della prestazione o della fornitura.

In alcuni casi, tra gli allegati all'atto di liquidazione, viene citata l'attestazione di regolarità della prestazione o della fornitura, che di fatto non è stata prodotta alla Segreteria Generale tra i documenti messi a disposizione ai fini dei controlli. In altri casi, detta attestazione non risulterebbe allegata alla nota di liquidazione, ma non può escludersi che la stessa sia conservata agli atti della Direzione interessata.

L'art. 184 del D.Lgs. n. 267/2000 recita al comma 2 e 3:

"[...] 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.

3. *L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del servizio proponente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti”.*

Si raccomanda, pertanto, di allegare sempre all'atto di liquidazione l'attestazione di regolarità della prestazione o della fornitura.

7) Rispetto dei termini per la liquidazione delle fatture.

Si è rinvenuto in alcuni casi il pagamento delle fatture oltre il termine stabilito dalla legge.

L'art. 1, comma 4 del D.Lgs. n. 192/2012 statuisce che *“4. Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.”*

Si raccomanda, pertanto, il puntuale rispetto del dettato normativo dinnanzi citato e quindi del termine per il pagamento delle fatture.

Il mancato rispetto del termine rappresenta una violazione di legge ed espone l'amministrazione alla richiesta degli interessi da parte dei creditori.

8) Proroga dell'affidamento.

Con riguardo ai contratti di proroga di alcuni affidamenti tra quelli estratti ai fini dei controlli, si rileva quanto segue.

Il primo alinea, comma 11 dell'art. 106 del d.lgs. n. 50/2016 stabilisce che: *“La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga”.*

Su tale previsione normativa ha avuto modo di pronunciarsi il TAR Lazio (Sezione Seconda Bis) con sentenza n. 9212/2018, stabilendo che: *“E' noto infatti che in materia di rinnovo o proroga dei contratti pubblici di appalto di servizi non vi è alcuno spazio per l'autonomia contrattuale delle parti in quanto vige il principio inderogabile, fissato dal legislatore per ragioni di interesse pubblico, in forza del quale, salve espresse previsioni dettate dalla legge in conformità della normativa comunitaria, l'amministrazione, una volta scaduto il contratto, deve, qualora abbia ancora la necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazioni, effettuare una nuova gara pubblica”* (T.A.R. Sardegna Cagliari n. 00755/2014, confermata da Consiglio di Stato sez. III n. 01521/2017 con cui si è affermato che *“La proroga, anzi, come giustamente evidenziato dal primo giudice, costituisce*

strumento del tutto eccezionale, utilizzabile solo qualora non sia possibile attivare i necessari meccanismi concorrenziali”).

Stante quanto sopra evidenziato, si coglie l’occasione per rammentare come occorra utilizzare con prudenza l’istituto della proroga, sia in presenza di contratti preceduti da una clausola espressa in tal senso nei documenti di gara, sia in caso di affidamento diretto.

9) Motivazioni alla base della revoca dell’affidamento.

Con riguardo ai provvedimenti di revoca posti in essere dall’Amministrazione nell’ambito dei procedimenti estratti ai fini dei controlli, si evidenzia quanto segue.

L’art. 21-quinquies della l. 241/1990, rubricato “*Revoca del provvedimento*” così dispone: “*1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell’adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell’interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell’organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l’amministrazione ha l’obbligo di provvedere al loro indennizzo [...]*”.

Stante quanto appena ricordato, si raccomanda che nell’eventuale provvedimento di revoca si dia sempre puntuale contezza delle motivazioni poste a fondamento della revoca stessa.

10) Rispetto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).

In materia Anticorruzione, si segnala come il mancato accertamento dell’insussistenza di cause di incompatibilità in capo ai componenti della commissione per la valutazione delle istanze presentate ai fini della predisposizione della graduatoria, rivesta un profilo di attenzione.

In verità, taluni verbali, tra quelli forniti nell’ambito dei procedimenti estratti, danno atto dell’avvenuto accertamento dell’insussistenza di tali cause di incompatibilità da parte del presidente della commissione, ma tali dichiarazioni non sono state prodotte ai fini dei controlli. Nei casi di specie, non può escludersi che tali dichiarazioni siano agli atti delle Direzioni interessate e che la circostanza riguardi una non completa composizione del fascicolo oltre che violazione delle cogenti disposizioni contenute nel piano triennale anticorruzione

Nel ricordare, infine, come il mancato accertamento di cause di incompatibilità potrebbe anche costituire causa di invalidità della costituzione della commissione stessa e dei provvedimenti adottati, si raccomanda, pertanto, una maggiore attenzione sia nella previsione di una modulistica da inviare al commissario contestualmente alla sua nomina, sia nella cura del fascicolo.

11) Spese di rappresentanza.

Nell'ambito della documentazione oggetto di controllo, in residuali casi si è rinvenuto il ricorso a spese di rappresentanza.

Atteso che il D.L. 24/04/2017, n. 50 *“Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo.”* all'Art. 21-bis *“Semplificazioni”* recita che *“Per l'anno 2017, ai comuni e alle loro forme associative che hanno approvato il rendiconto 2016 entro il 30 aprile 2017 e che hanno rispettato nell'anno precedente il saldo tra entrate finali e spese finali di cui all'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, non si applicano le limitazioni e i vincoli di cui: a) all'articolo 6, commi 7, 8, fatta eccezione delle spese per mostre, 9 e 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”* e che il Comune di Milano si annovera tra gli enti che hanno rispettato tali condizioni, si richiama comunque l'articolo 16, comma 26 della legge 148/2011.

Tale articolo stabilisce che: *“Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali sono elencate, per ciascun anno, in apposito prospetto allegato al rendiconto di cui all'articolo 227 del citato testo unico di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000. Tale prospetto è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato, entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, nel sito internet dell'ente locale. [...]”*.

Secondo l'orientamento dominante nella giurisprudenza contabile, una spesa può essere correttamente considerata e imputata in bilancio come «spesa di rappresentanza» se risponde ai seguenti requisiti:

- stretta correlazione della spesa con le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- necessità di proiezione all'esterno dell'ente in relazione alla quale la spesa di rappresentanza si rivela strumentale;
- rigorosa motivazione dello specifico interesse istituzionale perseguito;
- dimostrazione del rapporto fra l'utilitas che l'Ente intende conseguire tramite la sua proiezione all'esterno, sotto forma di promozione turistica o di sviluppo economico e la spesa erogata;
- qualificazione del soggetto destinatario della spesa, che deve essere rappresentante dell'ente beneficiario dell'omaggio e rispondenza della spesa a criteri di ragionevolezza e congruità;
- necessità per l'ente di promuovere la propria immagine all'esterno dei confini istituzionali con documentate probabilità di sviluppo economico, sociale, culturale.

Al contrario, esulano dall'ambito dell'attività di rappresentanza quelle spese che non siano strettamente destinate a conservare o incrementare il prestigio dell'ente o a promuovere la sua immagine all'esterno, nel rispetto della diretta inerenza dell'attività finanziata come spesa di rappresentanza ai propri fini istituzionali.

Si raccomanda, pertanto, di attenersi sempre e scrupolosamente alle indicazioni della giurisprudenza contabile sul punto dinnanzi ricordate.

Occorre, tuttavia, precisare che per quanto riguarda l'anno 2018 per il Comune di Milano non si applicano le limitazioni di cui all'art. 6, commi 7 e 8, fatta eccezione delle spese per mostre, 9 e 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 così come attestato dalla Ragioneria Generale in data 29 marzo 2019 con nota pervenuta a mezzo mail da cui si evince che *“Il Comune ha approvato il Rendiconto 2016 entro il 30/4/17 e ha rispettato nel 2016 il saldo tra entrate finali e spese finali”*.²

12) Ricorso a procedura ad evidenza pubblica.

Dando atto del lavoro di revisione attualmente in corso circa la materia dei servizi alla persona, si osserva che dalla documentazione fornita alla Segreteria Generale ai fini dei controlli, è emerso che gli interventi assistenziali residenziali e semiresidenziali sono tutt'oggi erogati sulla base di convenzioni stipulate in esecuzione di una delibera di Giunta Comunale del 2003, la n. 1246/2003 a cui ha fatto seguito la deliberazione di Giunta Comunale n. 2496/2015, di approvazione di "Linee di indirizzo per l'erogazione di servizi residenziali per persone anziane e persone con disabilità per un periodo sperimentale di tre mesi" e ciò in ossequio al primario principio di continuità assistenziale volto a garantire il benessere psico-fisico dell'assistito.

L'art. 20 del D. Lgs.163/2006 prevedeva che l'affidamento dei servizi elencati nell'allegato II B, tra cui i servizi sanitari e sociali, fosse disciplinata esclusivamente da alcuni articoli del codice dei contratti. Tali articoli non riguardavano la modalità di selezione del privato contraente.

Stante quanto sopra, tuttavia, AVCP (poi ANAC), aveva precisato in diverse occasioni (si citi a titolo esemplificativo la Deliberazione AVCP n. 7 del 30 settembre 2014) che fosse comunque opportuno, per importi soprasoglia, procedere con una procedura negoziata con almeno 5 concorrenti.

Successivamente, la Deliberazione ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 ha affermato che l'erogazione dei servizi alla persona poteva avvenire mediante diversi strumenti, rimessi alla scelta discrezionale, ma motivata, dell'amministrazione:

- a) Autorizzazione e accreditamento (art. 11. L. 328/2000);
- b) Convenzione con le organizzazioni di volontariato di cui alla l. 266/1991 (art. 3, DPCM 30 marzo 2001);

² D.L. 24/04/2017, n. 50

Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo.

Publicato nella Gazz. Uff. 24 aprile 2017, n. 95, S.O.

ART. 21-bis Semplificazioni (78)

In vigore dal 24 giugno 2017

1. Per l'anno 2017, ai comuni e alle loro forme associative che hanno approvato il rendiconto 2016 entro il 30 aprile 2017 e che hanno rispettato nell'anno precedente il saldo tra entrate finali e spese finali di cui all'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, non si applicano le limitazioni e i vincoli di cui:

a) all'articolo 6, commi 7, 8, fatta eccezione delle spese per mostre, 9 e 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;

b) all'articolo 27, comma 1, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

2. A decorrere dall'esercizio 2018 le disposizioni del comma 1 si applicano esclusivamente ai comuni e alle loro forme associative che hanno approvato il bilancio preventivo dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che hanno rispettato nell'anno precedente il saldo tra entrate finali e spese finali di cui all'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243.

(78) Articolo inserito dalla legge di conversione 21 giugno 2017, n. 96.

- c) Acquisto di servizi e prestazioni (art. 5, DPCM 30 marzo 2001);
- d) Affidamento ai soggetti del terzo settore (art. 6, DPCM 30 marzo 2001);

Il D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016, nuovo Codice dei contratti pubblici, ha previsto all'allegato IX per i servizi in parola una nuova soglia comunitaria pari a € 750.0000 e ha previsto che gli stessi venissero aggiudicati in applicazione degli art. 142 (pubblicazione degli avvisi) e art. 143 (appalti riservati alle organizzazioni). La nuova disciplina, introdotta dal nuovo codice dei contratti, quindi, conduce a far soggiacere anche gli appalti dei servizi sociali all'intero codice, pur confermando le specificità degli stessi.

Il Consiglio di Stato, intervenuto sull'argomento su richiesta di ANAC il 20 agosto 2018, si è espresso relativamente all'accreditamento, sottolineando, in particolare, che tale *“istituto si risolve sostanzialmente in una sorta di abilitazione priva di carattere selettivo e non propedeutica all'affidamento”*.

Stante quanto appena ricordato, pur in presenza di soggetti in possesso di accreditamento, si raccomanda sempre di adottare una procedura concorrenziale e trasparente per l'individuazione degli affidatari dei servizi in argomento che potrà essere meglio specificata dal provvedimento di indirizzo attualmente in corso di elaborazione alla data di redazione del presente report.

Pur non afferendo a profili di stretta legittimità, si coglie l'occasione per porre l'attenzione sui seguenti aspetti.

1. Cura e collazione del fascicolo.

Posto che per procedimento amministrativo si intende una sequenza ordinata di atti finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo, è opportuno che tutti gli atti facenti parte dello stesso procedimento amministrativo vengano conservati e custoditi all'interno dello stesso fascicolo, al fine di garantire una pronta reperibilità degli stessi.

Inoltre, è necessario, ai medesimi fini sopra indicati, che ciascun atto venga conservato unitamente ai propri allegati.

Tanto si rileva a seguito delle intervenute necessarie e molteplici interlocuzioni con gli uffici nei casi di difficile reperimento degli atti o dei relativi allegati.

Più in generale, rispetto alla documentazione richiesta, solo in casi eccezionali sono state prodotte dagli Uffici le attestazioni di esposizione all'Albo Pretorio dei documenti .

2. Reperimento on-line della modulistica.

In materia di trasparenza e di utilizzo degli strumenti informatici, è stato rilevato come la modulistica on-line non fosse sempre facilmente reperibile ai fini della presentazione dell'istanza di concessione del contributo. Tale considerazione vale esclusivamente per i casi in cui non è stata prevista la

pubblicazione di un avviso pubblico, poiché in presenza del bando la modulistica viene pubblicata in allegato allo stesso.

Vale la pena di evidenziare che l'omessa pubblicazione della modulistica obbliga i potenziali beneficiari a recarsi presso gli uffici comunali per il ritiro della stessa e, in seguito, per la presentazione dell'istanza (fatto salvo l'utilizzo della P.E.C.). Ciò determina notevole dispendio di tempo non solo per i privati, ma anche per gli uffici comunali, impegnati nella ricezione del pubblico per la distribuzione della modulistica e per la ricezione della documentazione successivamente presentata brevi manu.

3. Utilizzo di formule matematiche per l'attribuzione del punteggio ai progetti presentati.

Tra gli aspetti positivi riscontrati in sede di controlli è doveroso segnalare l'utilizzo, da parte di alcune Direzioni, di formule matematiche per l'attribuzione del punteggio ai progetti presentati. In tal modo, si riduce la discrezionalità amministrativa, si oggettivizza il giudizio e si riduce, quindi, la necessità da parte del privato di accedere agli atti ai fini dell'esperimento di ricorsi.

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 nei paragrafi precedenti, si raccomanda di ottemperare alle linee operative dinnanzi esplicitate ai cui contenuti si rimanda integralmente; l'effettivo recepimento delle stesse verrà accertato da parte della segreteria generale nel corso di una successiva attività di controllo in modalità *follow up*.

Il Segretario Generale
Dott. Fabrizio Dall'Acqua
(firmato digitalmente)

Dirigente referente estensore: Dott.ssa Maria Elisa Borrelli
Funzionari amministrativi referenti: Dott. Luciano Ossani – Dott.ssa Teresa Accardo

INDICE

1. Premessa	Pag.	3
2. L'attività di controllo espletata	Pag.	5
2.1. L'ambito oggetto di controllo	Pag.	5
2.2. L'attività svolta	Pag.	9
2.3. Esiti dell'attività svolta	Pag.	11
2.3.1. Rilievi trasversali	Pag.	11
2.3.2. Contributi	Pag.	15
2.3.3. Affidamenti	Pag.	24
3. Conclusioni	Pag.	34

Elenco dei grafici

Grafico n. 1 – Numero procedimenti estratti per Direzione

Grafico n. 2 – Numero affidamenti per Direzione

Grafico n. 3 – Percentuale di affidamenti per ciascuna fascia

Grafico n. 4 – Numero affidamenti per Direzione suddivisi per fascia di valore

Grafico n. 5 – Importo contributi concessi e media degli importi

Grafico n. 6 – Tipologie di contributi erogati in relazione ai procedimenti esaminati

Grafico n. 7 – Tipologie di contributi concessi rispetto al totale, con riferimento al campione estratto

Grafico n. 8 – Erogazione dei contributi concessi nell'ambito dei procedimenti esaminati, previo avviso pubblico o in assenza di bando

Grafico n. 9 – Erogazione dei contributi previo avviso pubblico o in assenza di bando in percentuale rispetto al totale estratto ed esaminato

Grafico n. 10 – Natura del soggetto destinatario dell'erogazione.

Grafico n. 11 – Natura del soggetto destinatario dell'erogazione in percentuale rispetto al totale, nell'ambito del campione

Grafico n. 12 – Contributi: numero atti controllati e media atti previsti dal piano controlli 2018

Elenco delle tabelle

Tabella 1 - Contributi

Tabella 2 – Affidamenti