



Milano, 6 ottobre 2020

Al Sig. Sindaco  
Dott. Giuseppe Sala

Al Sig. Presidente del Consiglio Comunale  
Dott. Lamberto Bertolè

Al Direttore Generale  
Dott. Christian Malangone

Al Direttore Operativo  
Dott.ssa Carmela Francesca

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 Capo di Gabinetto  
Gabinetto del Sindaco  
Avv. Mario Vanni

Al Direttore dell'Area Servizio  
Presidenza del Consiglio Comunale  
Dott. Andrea Novaga

Al Direttore della Direzione Bilancio e  
Partecipate  
Dott. Roberto Colangelo

Al Direttore della Direzione Organizzazione  
e Risorse Umane  
Dott. Valerio Iossa

Al Direttore della Direzione Avvocatura  
Avv. Antonello Mandarano

Al Comandante della Polizia Municipale  
Direzione Sicurezza  
Urbana  
Dott. Marco Ciacci

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,  
e Trasporti  
Ing. Stefano Riazzola

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

Al Direttore della Direzione  
Quartieri e Municipi  
Arch. Franco Zinna

Al Direttore della Direzione Casa  
Ing. Francesco Tarricone

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

Al Direttore della Direzione Tecnica  
Ing. Massimiliano Papetti

Al Direttore della Direzione Sistemi  
Informativi e Agenda Digitale (SIAD)  
Dott.ssa Carmela Francesca (*interim*)

Al Direttore della Direzione Urbanistica  
Arch. Simona Collarini

Al Direttore della Direzione Demanio e  
Patrimonio  
Dott.ssa Silvia Brandodoro

Al Direttore della Direzione Transizione  
Ambientale  
Arch. Filippo Salucci

Al Direttore della Direzione Specialistica  
Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani  
Dott. Dario Luigi Moneta

Al Direttore della Direzione Specialistica  
Incassi e Riscossione  
Dott.ssa Monica Mori

**Loro Sedi**

**OGGETTO: Referto semestrale anno 2020 — Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva ex art. 147-bis D.Lgs. n. 267/200. Risultanze del controllo ex art. 5 del Regolamento sul sistema dei controlli interni.**

## Indice

1. INTRODUZIONE: AMBITI DI CONTROLLO 2020 E INQUADRAMENTO ATTIVITA' .....	4
2. PROCEDIMENTI IN AUTOTUTELA DEI VERBALI CONTESTATI E NOTIFICATI.....	5
2.1. Descrizione del procedimento.....	5
2.2. Irregolarità emerse in fase di controllo .....	7
3. PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER I “TETTI VERDI” E PER LA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PRIVATI .....	7
3.1. Descrizione del procedimento.....	7
3.2. Irregolarità emerse in fase di controllo .....	9
4. CONTRIBUTI PER L’ACQUISTO DI VEICOLI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE.....	10
4.1. Descrizione del procedimento seguito per il bando imprese.....	10
4.2. Irregolarità emerse in fase di controllo .....	11
4.3. Descrizione del procedimento seguito per il bando relativo a contributi per l’acquisto di veicoli a basso impatto ambientale, destinati a nuclei familiari c.d. “bando famiglie”.....	13
4.4. Irregolarità emerse in fase di controllo .....	14
5. PROCEDIMENTI DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE EX ARTT. 110 E 90 D.Lgs. n. 267/2000	14
5.1. Descrizione del procedimento.....	14
5.2. Irregolarità emerse in fase di controllo .....	16
6. PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE CON FONDI STATALI .....	17
6.1. Descrizione del procedimento.....	17
6.2. Irregolarità emerse in fase di controllo .....	18
6. CONCLUSIONI .....	19

## 1. INTRODUZIONE: AMBITI DI CONTROLLO 2020 E INQUADRAMENTO ATTIVITA'

La presente relazione rendiconta gli esiti dell'attività svolta dalla Segreteria Generale, nel corso del primo semestre 2020, in ordine al Controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui all'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 e al Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 11/02/2013.

In data 28 gennaio 2020, ai sensi dell'art. 4, comma 3, e dell'art. 21 del citato Regolamento, si è riunita la Cabina di Regia per l'approvazione del Piano Controlli per l'anno 2020, che qui si richiama integralmente e per la cui lettura si rimanda a quanto pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Il Piano 2020 ha previsto di sottoporre a controllo sette tipologie di procedimenti:

1. Procedura di autotutela dei verbali contestati e notificati (Direzione Sicurezza Urbana);
2. Finanziamenti per i "tetti verdi" e per la riqualificazione energetica degli edifici privati (Direzione Transizione Ambientale);
3. Contributi per la sostituzione di veicoli nocivi all'ambiente con l'acquisto di nuovi veicoli meno inquinanti (Direzione Mobilità e Trasporti);
4. Procedimenti di assunzione personale ex artt. 110 e 90 D. Lgs. n. 267/2000 (Direzione Risorse Umane);
5. Procedimenti di concessione di contributi alle piccole e medie imprese con fondi statali (Direzione Economia Urbana e Lavoro);
6. Co-progettazioni con soggetti del Terzo Settore (Direzione Politiche Sociali);
7. Concessioni cimiteriali, ivi comprese le tombe di famiglia (Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport).

Con riguardo, invece all'attività di *follow up*, il Piano ha stabilito di verificare il recepimento delle linee operative contenute nella Relazione 2018, con riguardo ai seguenti ambiti:

1. Contributi ad enti erogati dal Comune di Milano ai sensi del vigente Regolamento e dell'art. 12 della Legge n. 241/1990;
2. Affidamenti per importo inferiore a euro 40.000,00 che presentano la seguente caratteristica: il soggetto aggiudicatario risulta ricorrente per almeno tre volte.

Oggetto di verifica sono n. 900 atti adottati dagli Uffici comunali interessati alla tipologia dei procedimenti sopra citati, con precedenza all'esame degli atti collocati temporalmente nel trimestre precedente rispetto a quello in cui si svolge il controllo.

Sotto il profilo operativo, l'attività di analisi è stata condotta mediante l'utilizzo dei medesimi modelli di scheda-controllo già in uso dal 2019.

**Nel periodo gennaio-giugno 2020**, oggetto del presente referto, sono stati esaminati **n. 343** atti così distribuiti:

Ambito di riferimento	Numero atti esaminati
Contributi per la sostituzione di veicoli nocivi all'ambiente	166

Ambito di riferimento	Numero atti esaminati
Finanziamenti per i tetti verdi e per la riqualificazione energetica degli edifici privati	9
Procedimenti di assunzione personale ex artt. 110 e 90 D. Lgs. n. 267/2000	89
Procedimenti di concessione di contributi alle piccole e medie imprese con fondi statali	23
Procedura di autotutela dei verbali contestati e notificati	56

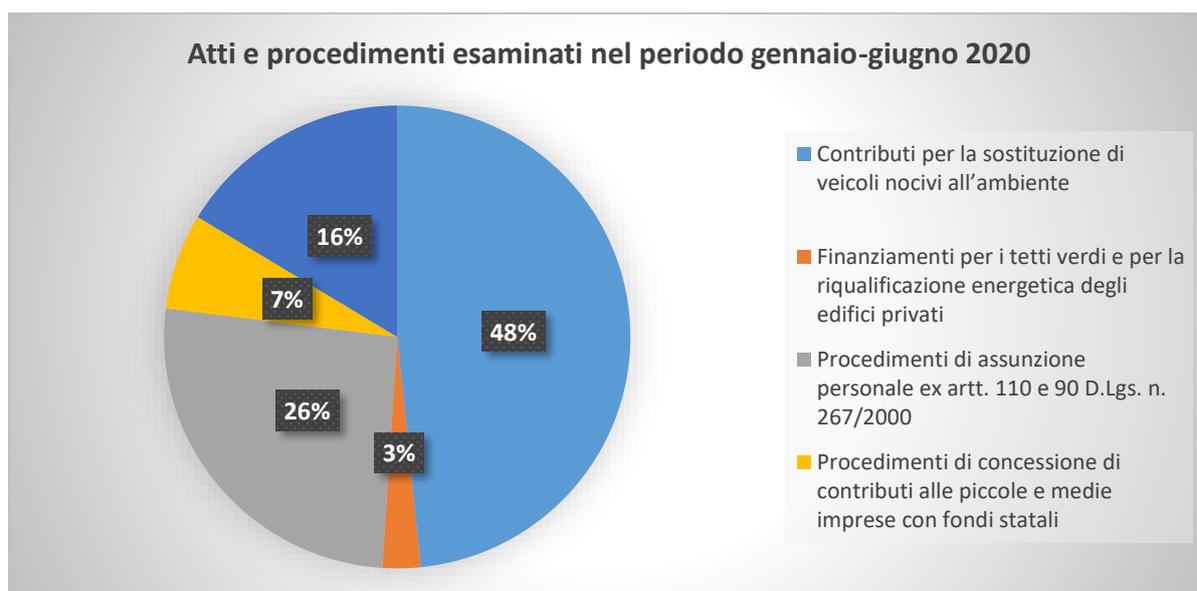


Grafico n. 1: Atti e procedimenti esaminati nel periodo gennaio-giugno

Nel primo semestre 2020, la Segreteria Generale ha ritenuto di incentivare ulteriormente l'acquisizione degli atti in modalità autonoma e svincolata dal coinvolgimento diretto delle Direzioni interessate dal controllo. Determinante ai fini del perseguimento del suddetto scopo, si è rivelato l'utilizzo della piattaforma informatica di gestione documentale "Auriga", utilizzata per la protocollazione, la redazione delle determinazioni dirigenziali nel prescritto formato digitale quale "documento amministrativo informatico"<sup>1</sup> e per la successiva pubblicazione.

Ulteriore documentazione resasi necessaria ad integrazione di quella estratta autonomamente mediante l'utilizzo della citata piattaforma, è stata acquisita digitalmente dalle Direzioni interessate.

Nei paragrafi seguenti si riporta uno schematico **rapporto delle principali irregolarità** rinvenute negli atti esaminati, previa sintetica descrizione dei procedimenti esaminati.

## 2. PROCEDIMENTI IN AUTOTUTELA DEI VERBALI CONTESTATI E NOTIFICATI

### 2.1. Descrizione del procedimento

Con riguardo alla tipologia di procedimenti in argomento, occorre preliminarmente precisare che i provvedimenti in autotutela adottati nel corso nell'ultima annualità (2019) assommano a oltre 41.000. Tale

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 23-ter del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"

dato, seppur ragguardevole, registra una diminuzione di circa 20.000 provvedimenti rispetto all'anno precedente (2018)<sup>2</sup>.

Tale attività viene svolta sia dagli uffici del comando centrale della Polizia Locale (ad esempio con riguardo alle infrazioni relative all'accesso alle corsie riservate e alle ZTL), sia dai comandi dislocati nei nove Municipi del Comune di Milano.

Prima di entrare nel dettaglio degli atti esaminati, si ritiene utile schematizzare sinteticamente il procedimento analizzato, che riguarda i verbali elevati per violazioni al codice della strada o per violazioni di ordinanze comunali, che risulta scandito dalle seguenti fasi:

- 1) L'agente di Polizia Locale riceve in consegna un blocchetto di verbali. Di tale consegna viene registrata la presa in carico;
- 2) In base a disposizioni interne alla Direzione Sicurezza Urbana, i verbali, una volta compilati, devono essere riconsegnati all'Ufficio Verbali entro un massimo di 3 giorni, con relativa registrazione di scarico del blocchetto e annotazione dell'esito dell'attività;
- 3) Ogni singolo verbale viene inserito in uno specifico programma informatico denominato Pro.sa.;
- 4) Qualora venisse riscontrato un errore non sanabile, solo dopo l'operazione di cui al punto sub 3), è possibile procedere con l'istituto dell'autotutela. In tale circostanza, l'iter prevede che l'ufficiale responsabile acceda a Pro.sa. e proceda a redigere gli atti finalizzati al provvedimento finale di autotutela, indicandone puntualmente le motivazioni;
- 5) Il provvedimento finale di autotutela che è alla base della successiva proposta di archiviazione, prevede la sottoscrizione da parte:
  - a. di chi ha trattato la pratica;
  - b. dell'Ufficiale responsabile del relativo ufficio;
  - c. del responsabile unico dell'Unità;
- 6) Una volta definita la proposta di archiviazione, viene prodotto un fascicolo cartaceo cui viene allegato il verbale in originale con i relativi provvedimenti. I documenti archiviati vengono conservati nei rispettivi Comandi di zona e negli uffici centrali;
- 7) Periodicamente il programma Pro.sa. produce una lista riepilogativa dei verbali sottoposti ad autotutela, che viene trasmessa al Prefetto, (competente a disporre l'archiviazione<sup>3</sup>), ai sensi dell'art. 386 comma 3 del D.P.R. 16 novembre 1992 n. 495 Regolamento di esecuzione del Codice della Strada<sup>4</sup>. Come si evince dal dettato normativo richiamato in nota, non sussiste una specifica scadenza

---

<sup>2</sup> La Direzione Sicurezza Urbana, opportunamente consultata al riguardo, ha motivato questa sensibile diminuzione, in particolare, con l'introduzione sempre più massiva dell'utilizzo di sistemi informatici per l'accertamento delle violazioni, che ha permesso di ovviare agli errori derivanti in gran parte ancora da inserimenti manuali di dati relativi all'accesso a ZTL o corsie riservate, a cura di altri uffici comunali.

<sup>3</sup> Cfr. Circolare del ministero dell'interno direzione generale per l'amministrazione generale e per gli affari del personale ufficio studi per l'amministrazione generale e per gli affari legislativi circolare n. 66 prot. n. m/2413 del 17 luglio 1995.

<sup>4</sup> D.P.R. 16/12/1992, n. 495 Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada. pubblicato nella Gazz. Uff 28 dicembre 1992, n. 303, S.O.

Art. 386 Art. 201 Cod. Str. - Notificazione dei verbali a soggetto estraneo

1. Quando viene effettuata la notificazione all'intestatario del certificato di proprietà o ad uno dei soggetti indicati nell'art. 196 del codice e questi, con dichiarazione contenente, nel caso di alienazione, gli estremi dell'atto notarile, informa l'ufficio o il comando procedente che non è proprietario del veicolo, nè titolare di alcuno dei diritti di cui al medesimo art. 196 alla data dell'accertamento della violazione per la quale si procede, l'ufficio o comando interessati, se riscontrano l'esattezza delle notizie fornite, rinnovano la notificazione all'effettivo responsabile, con relativo addebito delle ulteriori spese, entro i termini previsti dall'art. 201 del codice. Tali termini decorrono dalla data di ricezione da parte dell'ufficio o comando delle notizie fornite dal destinatario della precedente notificazione.

2. Il rinnovo della notificazione può essere effettuato, nei confronti dell'effettivo responsabile, dal momento in cui si accerti la sua identità ed il suo indirizzo in modo definitivo e, comunque, non oltre cinque anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione.

3. Nel caso di notifica eseguita a soggetto estraneo alla violazione per errore di trascrizione del numero di targa ovvero di lettura delle risultanze dei pubblici registri o per altra causa, l'ufficio o comando procedente, ad istanza

per la trasmissione della lista riepilogativa dei verbali alla Prefettura. Tale circostanza è stata, altresì, confermata dalle interlocuzioni avvenute con la Direzione Sicurezza Urbana.

## 2.2.Irregolarità emerse in fase di controllo

Quanto ai rilevati in esito alle attività di controllo svolte, come già condiviso con la Direzione Sicurezza Urbana nel corso di un incontro svoltosi in data 18 giugno 2020, si evidenzia che per n. 13 provvedimenti controllati, su n. 56 esaminati in questa prima fase di controllo è stata rilevata la necessità:

1. di una più articolata motivazione, con la descrizione dell'*iter* amministrativo seguito per addivenire alla decisione in autotutela;
2. più in generale, di una migliore conservazione digitale della documentazione e una più ordinata collazione del fascicolo riguardante ciascun procedimento;
3. di redigere un format di riferimento per la redazione del provvedimento di autotutela da inserire nell'applicativo informatico Pro.sa. Ciò ovvierebbe alla disomogeneità riscontrata nell'impostazione dei provvedimenti, ritenuta conseguente alla molteplicità di uffici (sia a livello comunale centrale che municipale), che operano sulla piattaforma;
4. di un maggiore monitoraggio della tempistica di trattazione a cura dei Comandi e Uffici centrali, spesso non uniforme.

## 3. PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER I “TETTI VERDI” E PER LA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PRIVATI

### 3.1.Descrizione del procedimento

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 363 del 2 marzo 2018, avente ad oggetto l’*“approvazione delle “Linee di indirizzo dell’Avviso per l’individuazione di Istituti bancari ed Intermediari finanziari con cui stipulare apposito accordo per la realizzazione di prodotti finanziari, a tasso agevolato, destinati a finanziare interventi di riqualificazione energetica diffusi sul patrimonio edilizio privato esistente nel territorio del Comune di Milano (BE2)” e relativi allegati. Approvazione delle “Linee di indirizzo per il Bando per la concessione di contributi destinati a opere di miglioramento dell’efficienza energetica degli edifici (BE2 – 2018) Assegnazione della relativa spesa annua di Euro 10.000.000,00 (IVA inclusa) per le annualità 2018 e 2019”* ha approvato le linee di indirizzo dell’avviso relativo a cosiddetti “tetti verdi” (tetti ecologici).

A tale prima deliberazione, hanno fatto seguito le successive deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 867 del 18/05/2018;
- n. 2299 del 21/12/2018;
- n. 1260 del 26 luglio 2019 relativa all’approvazione delle linee di indirizzo di aggiornamento del “Bando per la concessione di contributi destinati a opere di miglioramento dell’efficienza energetica degli edifici (BE2- 2018)”.

---

dell'interessato o di propria iniziativa, eseguiti gli opportuni accertamenti, trasmette gli atti al prefetto per l'archiviazione, ovvero se possibile procede alla eventuale notifica nei confronti dell'effettivo responsabile entro i termini previsti.

4. Nel caso di cui al comma 3, l'istanza dell'interessato deve essere proposta entro il termine di cui all'art. 203 del codice. L'ufficio o comando precedente può rilevare l'errore ai sensi del comma 3 fino alla formazione del ruolo.

A seguito di tali provvedimenti, sono stati pubblicati i relativi bandi pubblici, l'ultimo dei quali a far tempo dal 07/11/2019.

In relazione ai soli atti estratti ai fini dei controlli, l'importo del totale contributi erogati assomma a circa € 35.725,75, con un minimo di € 3.400 e un massimo di € 20.380,00.

I beneficiari dei contributi richiesti ed erogati, a seguito della procedura qui sotto descritta, sono costituiti per la maggior parte da condomini siti sul territorio cittadino. Solo in casi residuali, sono stati erogati contributi a privati.

Il procedimento in esame prevede le seguenti fasi:

- 1) la presentazione delle domande di partecipazione a mezzo di un'apposita piattaforma sul sito istituzionale;
- 2) per le domande ritenute idonee, in base all'ordine cronologico di acquisizione delle stesse, i contributi vengono "prenotati". La prenotazione del contributo serve a stabilire in via preventiva l'ammontare del contributo concesso, che sarà corrisposto solo all'esito della fase di liquidazione e rendicontazione delle spese.  
Qualora la documentazione pervenuta risulti carente, possono essere richiesti a mezzo PEC, entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza, chiarimenti e/o integrazioni.  
In caso di richiesta di integrazioni si provvede d'ufficio alla riapertura dell'istanza telematica; la compilazione dei campi eventualmente mancanti e/o il caricamento/sostituzione degli allegati deve avvenire entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione da parte del Comune di Milano o comunque entro il termine indicato nella comunicazione.  
Con la prenotazione del contributo si conclude la fase 1 del bando e i beneficiari hanno a disposizione 24 mesi di tempo per concludere gli interventi, decorrenti dal giorno della ricezione della PEC di conferma dell'avvenuta prenotazione.
- 3) Conclusi i lavori, i soggetti istanti possono accedere alla fase 2 del bando e presentare domanda di erogazione del contributo. Entro 30 giorni lavorativi dalla trasmissione della documentazione, gli Uffici comunali provvedono alle operazioni di verifica. Viene effettuato un sopralluogo, anche a campione, presso lo stabile interessato dagli interventi di riqualificazione energetica, concordando data e ora con l'amministratore/proprietario o suo delegato e vengono eventualmente richieste le integrazioni sia documentali, che tecnico-operative ritenute necessarie.  
In caso di richiesta di integrazioni, l'istanza di erogazione viene riaperta d'ufficio; a seguito dell'aggiornamento della documentazione il sistema registra con un nuovo numero di protocollo l'istanza aggiornata.
- 4) Nei 30 lavorativi decorrenti dalla ricezione dell'istanza di cui alla fase 2, vengono effettuate le verifiche preventive in relazione agli aspetti di seguito indicati:
  - con la Direzione Avvocatura del Comune di Milano, circa la presenza di eventuali contenziosi in essere con l'Amministrazione;
  - con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione del Comune di Milano, per la verifica della regolarità nei pagamenti dei canoni o altri emolumenti concordati in caso di società e/o associazioni che occupino immobili comunali;

- tramite sito ministeriale, delle somme percepite a titolo di contributo ai sensi del Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore (*de minimis*).<sup>5</sup>
- 5) Concluse con esito positivo tutte le operazioni di cui ai precedenti punti e preso atto dei verbali sottoscritti dai tecnici (relativi ad esempio, ai sopralluoghi effettuati e all'assenza di contenzioni e morosità ecc), viene predisposto apposito atto di liquidazione dirigenziale delle somme di cui al punto 2) attraverso la procedura ivi descritta.
  - 6) L'esito dell'istruttoria per l'erogazione del contributo viene comunicato a mezzo PEC al soggetto istante. In caso di esito negativo, tale comunicazione è preceduta da idoneo preavviso di diniego nel quale sono riportate le motivazioni che ostano all'accoglimento della domanda di erogazione. Entro 10 giorni dal ricevimento del preavviso, il soggetto può presentare la documentazione ritenuta idonea a superare i motivi ostativi posti a fondamento del diniego. Decorso infruttuosamente quest'ultimo termine, la domanda si intende respinta.

### 3.2. Irregolarità emerse in fase di controllo

Quanto ai rilevati in esito alle attività di controllo svolte, a seguito di confronto con la Direzione Transizione Ambientale, si rileva quanto segue.

1. Per n. 4 provvedimenti, sui 9 esaminati, risulterebbe **necessaria una migliore conservazione digitale della documentazione** allegata in sede di redazione del provvedimento amministrativo finalizzato alla liquidazione del contributo, nonché una **più ordinata collazione del fascicolo**. In particolare, si fa riferimento ai documenti attestanti:
  - a. i controlli effettuati circa la regolare solvenza degli obblighi tributari comunali o l'eventuale presenza di contenziosi in essere con l'amministrazione;
  - b. l'assenza di cause d'incompatibilità dei componenti del Nucleo di Valutazione delle domande pervenute;
  - c. la regolarità contributiva (c.d. DURC<sup>6</sup>).

A seguito delle irregolarità rilevate, è stata avviata un'attività interlocutoria con la Direzione interessata al fine di:

- a) procedere all'effettuazione dei controlli, anche *ex post*, laddove gli stessi non fossero stati realizzati;
  - b) introdurre, come miglioramento procedurale, l'utilizzo una *check list* per assicurare la completezza dell'istruttoria prodromica all'erogazione.
2. **Indicazione (ed eventuale sottoscrizione) del responsabile del procedimento (RUP).** Su complessivi n. 9 atti esaminati, si segnalano due casi in cui il dirigente adottante si qualifica sia come responsabile ai sensi della L. 241/1990 e sia come responsabile PEG (Piano Esecutivo di Gestione). A tale proposito, si ricorda come la separazione di ruoli e responsabilità, specie per la fase di liquidazione, sia particolarmente importante e debba, pertanto, essere osservata in ossequio alle misure operative anticorruzione. La materia dei contributi, infatti, presenta una particolare esposizione al rischio di corruzione. Tale sensibilità rende ancor più cogente la separazione di ruoli e responsabilità.

---

<sup>5</sup> Il c.d. *de minimis* è una regola definita dall'Unione Europea secondo cui gli aiuti concessi alla medesima impresa, sommati fra di loro, non devono superare il limite massimo di 200.000,00 Euro in tre anni, ad eccezione delle imprese che operano nel settore dei trasporti su strada per conto di terzi, che possono ricevere al massimo 100.000,00 euro.

<sup>6</sup> I DURC prodotti sono validi per la fase di liquidazione, ma devono essere acquisiti anche nella fase di concessione del contributo. (articolo 31 commi 3 e 8 bis del Decreto-Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98) vedere meglio.

Non essendo previsto per la tipologia di procedimento in parola uno specifico modello operativo nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a fare rinvio ai principi della c.d. “*segregazione delle funzioni*”, contenuti sia nel Piano Nazionale Anticorruzione sin dal 2013, che in diversi successivi provvedimenti dell'ANAC, si suggerisce l'applicazione, in via analogica, del modello n. 22 del 2020 “*Separazione di ruoli e responsabilità nelle procedure di conferimento di incarichi e di erogazione di contributi*” della Direzione Cultura, che reca misure operative in tal senso.

3. **Corretta applicazione della normativa in materia di riservatezza dei dati personali:** nel caso di un solo provvedimento dei nove esaminati, è stata riscontrata una errata applicazione, in sede di redazione dell'atto, della normativa in argomento. In particolare, l'allegato 2 dell'atto esaminato riportava l'elenco delle domande ammesse alla concessione di contributo e conteneva l'indicazione del proprietario/amministratore, beneficiario del contributo. Orbene, tale indicazione non risultava necessaria ai fini della pubblicazione all'Albo Pretorio e nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune di Milano. Anzi, laddove il proprietario è persona fisica, come nel caso di specie, la sua indicazione si pone in contrasto con quanto previsto dal Regolamento 679/2019 c.d. GDPR. Si suggerisce, pertanto, con invito a darvi seguito, di oscurare, in tali casi, i dati personali non necessari ai fini della pubblicazione.

#### 4. CONTRIBUTI PER L'ACQUISTO DI VEICOLI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE

Gli atti complessivamente esaminati sono stati 166: 112 concernenti il bando per le imprese; 54 riguardanti il bando per le famiglie.

##### 4.1. Descrizione del procedimento seguito per il bando imprese

Il bando per le imprese prevedeva due fasi:

1. la prima, di adesione al bando e prenotazione del contributo, che si è conclusa il 31 dicembre 2019;
2. la seconda fase aveva ad oggetto la richiesta di liquidazione del contributo con rendicontazione dell'investimento, che è rimasta “*aperta fino all'inoltro delle istanze dei soggetti ammessi, nei termini previsti dal bando*” (quindi entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissibilità della domanda).

##### FASE 1

Le istanze sono state compilate esclusivamente attraverso un apposito applicativo online denominato PARIX.

L'istruttoria ha previsto i seguenti controlli:

- a) la verifica della marca da bollo nonché della sede operativa dell'impresa istante, mediante l'applicativo PARIX, del DURC attraverso l'applicativo INPS/INAIL;
- b) la verifica della conformità delle caratteristiche tecniche del veicolo da rottamare, mediante acquisizione documentale;
- c) la verifica della comunicazione antimafia, mediante l'applicativo del Ministero dell'Interno;
- d) la verifica sulla sussistenza di contenziosi presso la Direzione Avvocatura, la Direzione Specialistica Incassi e Riscossioni e l'Area Patrimonio Immobiliare;
- e) la verifica sul rispetto “*De Minimis*”, attraverso il portale del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Tutte le comunicazioni, compresa la richiesta d'integrazioni, sono state effettuate all'indirizzo PEC comunicato in fase di compilazione della domanda. Una volta emanata la determinazione dirigenziale di

approvazione della graduatoria della fase 1 e pubblicata all'Albo, è stata comunicata all'impresa l'ammissibilità alla fase 2.

## **FASE 2**

L'impresa, a questo punto, disponeva di un periodo di 60 giorni per accedere alla fase 2, caricando sull'applicativo la richiesta di liquidazione e rendicontazione dell'investimento.

L'istruttoria ha previsto i seguenti controlli:

- validità del DURC mediante l'applicativo INPS/INAIL;
- verifica della marca da bollo;
- verifica del certificato di rottamazione;
- verifica del certificato di proprietà;
- verifica delle caratteristiche tecniche del veicolo acquistato in base ai dati esposti sul libretto di circolazione;
- verifica della fattura di acquisto con pagamento dell'anticipo e della quietanza di pagamento;
- verifica del contratto di finanziamento/leasing, se presente.

Infine, gli Uffici comunali hanno controllato che gli stessi soggetti non fossero già beneficiari di contributi erogati da Regione Lombardia con proprio bando, ciò al fine di evitarne la cumulabilità.

Anche durante la fase 2, le comunicazioni, ivi inclusa l'eventuale richiesta di integrazioni, sono state effettuate all'indirizzo PEC comunicato dall'impresa.

## **4.2. Irregolarità emerse in fase di controllo**

Quanto ai rilevati in esito alle attività di controllo svolte, si rileva quanto segue:

### **1. Verifica della comunicazione antimafia (Fase 1) lettera c): n. 16 atti sui 112 esaminati concernevano la comunicazione antimafia.**

Con l'entrata in vigore delle disposizioni del libro II del D.Lgs. n. 159/2011 inerenti alla documentazione antimafia, i soggetti di cui all'art. 83, commi 1 e 2 (Pubbliche Amministrazioni, enti pubblici, enti e aziende vigilati dallo Stato o da altro ente pubblico, le società o imprese comunque controllate dallo Stato o da altro ente pubblico, concessionari di opere pubbliche o di servizi pubblici, contraenti generali di cui all'art. 176 del D.Lgs. n. 163/2006) acquisiscono d'ufficio, tramite le Prefetture, la documentazione antimafia (comunicazioni e informazioni).

L'informazione antimafia si fonda su una valutazione del Prefetto sul rischio di infiltrazione mafiosa, fondata non solo sulle condanne, ma anche su altri elementi, quali rapporti di polizia, cointeressenze economiche, frequentazioni e sulla sussistenza o meno di tentativi di infiltrazione mafiosa. Questa valutazione muove quindi dall'analisi e dalla valorizzazione di specifici elementi fattuali i quali rappresentano obiettivi ed indici sintomatici di connessioni o collegamenti con associazioni criminali.

La comunicazione antimafia, invece, consiste nell'attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011.

Causa ostativa al rilascio della comunicazione antimafia (art. 67, commi 1 e 8 del D.Lgs. n. 159/2011) è l'essere destinatari di provvedimenti definitivi di applicazione delle misure di prevenzione, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 159/2011 o di condanne con sentenza definitiva o confermata in appello per taluno dei delitti consumati o tentati elencati all'art. 51, comma 3- bis c.p.p.

La comunicazione, al pari dell'informazione antimafia, viene acquisita mediante consultazione della banca dati nazionale da parte dei soggetti di cui all'art. 97 comma 1 del D.Lgs. n. 159/2011, tra cui le Pubbliche Amministrazioni.

La legge, così come specifica i casi in cui va richiesta la comunicazione antimafia, all'art. 83, comma 3 del D.Lgs. n. 159/2011 elenca anche i casi in cui essa non va richiesta. **Tra questi, la comunicazione antimafia non va richiesta "per i provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore**

**complessivo non superi i € 150.000,00” (art. 83, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 159/2011, introdotto dal Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27).**

Discorso a parte va fatto per l'autocertificazione antimafia, di cui all'art. 89 del D.Lgs. 159/2011 il cui ricorso è previsto dal Bando proprio ai fini della successiva istruttoria comunale<sup>7</sup>.

Il Bando, infatti, prevede l'inserimento nella domanda della "dichiarazione ai sensi della vigente normativa antimafia, che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D.Lgs. 159/2011 e successive modificazioni e integrazioni. Laddove il richiedente è una società, l'autocertificazione dovrà essere prodotta dal rappresentante legale e da tutti gli amministratori (con o senza poteri di rappresentanza), soci e tutti i soggetti indicati all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 (Direttore Tecnico. Dai Membri Collegio Sindacale, ecc...)".

In aggiunta, gli uffici comunali hanno interrogato la banca dati nazionale antimafia per verificare che in capo ai potenziali beneficiari dei contributi non sussistessero le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011.

Gli atti esaminati si presentano dunque come legittimi alla luce delle previsioni della *lex specialis* di gara e, a monte, delle Linee di indirizzo approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 1368 del 02/08/2019; si rileva però l'assenza di un attuale obbligo ex lege per la pubblica amministrazione di acquisire la documentazione antimafia, trattandosi di importi inferiori ai 150.000 euro.

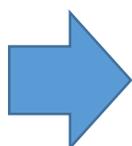
2. **Completezza del testo della comunicazione di ammissione alla fase 2:** per n. 9 atti esaminati, su n. 112 esaminati, si rileva la mancata indicazione delle conseguenze in caso di mancato rispetto del termine per accedere alla fase 2. Infatti, tutte le comunicazioni analizzate contengono il seguente periodo: "*Entro 60 giorni dalla data della presente, codesta impresa dovrà accedere all'applicativo web "Fase 2 richiesta liquidazione del contributo e rendicontazione dell'investimento"*", senza che risulti indicata la perentorietà del termine, atteso che la conseguenza in caso di sua inosservanza, è la improcedibilità della domanda. Si raccomanda pertanto di indicare sempre le conseguenze in caso di mancato rispetto del termine ove questo sia perentorio e non meramente ordinatorio.
3. **Mancata indicazione di termini e autorità cui ricorrere:** nei tre casi esaminati in cui la domanda è stata respinta o dichiarata improcedibile, non si è rinvenuta l'indicazione dei rimedi esperibili, ovvero la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento.
4. **Aggiornamento normativo:** in un solo atto è stato rilevato l'utilizzo di un modello non aggiornato di dichiarazione richiesta nella fase istruttoria del procedimento. L'atto esaminato aveva ad oggetto la richiesta d'integrare la domanda con la dichiarazione sul trattamento fiscale dei contributi ex art. 28 D.P.R. 600/1973. Ai fini dell'integrazione, si allegava facsimile della dichiarazione suddetta. Orbene, l'informativa in calce al facsimile non era aggiornata alla luce del D.Lgs. 101/2018, che ha adeguato la normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (gli artt. 7 e 13 del D.Lgs. 196/2003 citati dal facsimile sono entrambi stati abrogati). Si raccomanda pertanto di prestare attenzione

---

<sup>7</sup> L'art. 89 D.Lgs. n. 159/2011 dispone che "*Fuori dei casi in cui è richiesta l'informazione antimafia ((e salvo quanto previsto dall'articolo 88, comma 4-bis)), i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi o forniture dichiarati urgenti ed i provvedimenti di rinnovo conseguenti a provvedimenti già disposti, sono stipulati, autorizzati o adottati previa acquisizione di apposita dichiarazione con la quale l'interessato attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67. La dichiarazione deve essere sottoscritta con le modalità' di cui all'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. 2. La predetta dichiarazione è resa dall'interessato anche quando gli atti e i provvedimenti della pubblica amministrazione riguardano: a) attività private, sottoposte a regime autorizzatorio, che possono essere intraprese su segnalazione certificata di inizio attività da parte del privato alla pubblica amministrazione competente; b) attività private sottoposte alla disciplina del silenzio-assenso, indicate nella tabella C annessa al regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1992, n. 300, e successive modificazioni"*

al costante aggiornamento dei modelli utilizzati nei procedimenti, soprattutto quando vengono trasmessi all'esterno.

5. **Controlli sulla sussistenza di contenziosi e/o morosità:** tale tipologia di controlli era richiesta dal bando ed è stata correttamente effettuata presso la Direzione Avvocatura, la Direzione Specialistica Incassi e Riscossioni, la Direzione Demanio e Patrimonio, la Direzione Bilancio e Partecipate. Dalle interlocuzioni con gli uffici e dalla documentazione prodotta ai fini dei controlli è emerso che le richieste alla Direzione Demanio e Patrimonio avvenivano a mezzo posta elettronica ordinaria, a seguito di preventivi accordi telefonici. Per le altre Direzioni, invece, si trasmetteva atto protocollato di richiesta in allegato alla mail. Si suggerisce di utilizzare la stessa modalità di richiesta (nota protocollata e allegata alla mail) per tutte le direzioni. Ciò consente, infatti, una maggiore tracciabilità degli scambi intercorsi all'interno degli Uffici dell'Amministrazione Comunale.



**Al fine di attuare questo tipo di controlli in modo celere e semplificato, previa idonea valutazione dell'impatto sulla riservatezza dei dati, si coglie l'occasione per suggerire la creazione di un'anagrafe unica contenente tutti i soggetti che si trovino in posizione di contenziosi e/o morosità con il Comune di Milano. L'utilizzo di un'anagrafe di tal specie consentirebbe anche di effettuare un doppio controllo, sia al momento di ammissione al contributo, sia al momento di liquidazione dello stesso (come avviene per quanto riguarda il DURC). Nei procedimenti esaminati, infatti, il controllo sull'assenza di contenziosi e/o morosità è stato effettuato solo al momento della concessione del contributo e, quindi, le risultanze ottenute avrebbero potuto non essere più veritiere e attendibili al momento della liquidazione (in qualche caso avvenuta molti mesi dopo).**

6. **Completezza del dispositivo:** in n. 2 atti è stata riscontrata una carenza nel dispositivo che avrebbe dovuto dare atto che i contributi vengono concessi sotto condizione risolutiva nelle more delle verifiche di cui agli artt. 9 e 12 del Bando, ovvero che tali contributi non sono cumulabili con altri incentivi concessi da altri soggetti pubblici per le medesime finalità.
7. **Duplicazione di atti:** è stato rilevato un caso di duplicazione di atto, contraddistinto da protocollo differente, ma avente medesimo contenuto. Seppur rinvenuto l'errore in un solo caso, si raccomanda di prestare la massima attenzione in sede di redazione degli atti

#### 4.3. Descrizione del procedimento seguito per il bando relativo a contributi per l'acquisto di veicoli a basso impatto ambientale, destinati a nuclei famigliari c.d. "bando famiglie".

Per quanto riguarda il "bando famiglie", in ordine al quale sono stati ad oggi esaminati n. 54 atti, il bando prevedeva due distinte fasi del procedimento.

Nella prima fase, i soggetti in possesso di veicolo indicato quale inquinante, secondo i parametri evidenziati nel bando medesimo, presentavano idonea domanda on line corredata di attestazione ISEE e di documenti attinenti al veicolo da rottamare. Gli uffici esaminavano quanto prodotto, (domanda, documentazione richiesta dal bando) e, in caso di carenze o incompletezze, invitavano il richiedente alla regolarizzazione, mediante l'inserimento di nuova domanda on line.

L'ammissione al contributo avveniva mediante atto collettivo (cioè un atto unico riguardante un elenco di diversi destinatari), redatto e adottato ad esito dell'esame di tutte le domande prodotte in una specifica finestra temporale. Le domande non tempestivamente regolarizzate da parte degli istanti potevano accedere nella successiva tornata.

La Determina Dirigenziale di ammissione alla seconda fase veniva seguita da distinte comunicazioni inviate agli interessati, i quali venivano invitati a produrre entro i successivi 90 giorni tutta la documentazione

richiesta dal bando per la successiva corresponsione del contributo previsto, che non poteva superare la metà della spesa sostenuta e comunque non oltre 4000,00 euro.

Anche in questa seconda fase veniva svolta tempestiva istruttoria, comprensiva anche di richieste integrative in caso di incompletezza, nonché di possibili comunicazioni di improcedibilità della domanda in caso di carenze non regolarizzabili. Le verifiche riguardavano in particolare l'assenza di contenziosi o morosità nei confronti dell'Amministrazione.

Per le posizioni valutate complete e regolari veniva adottato un atto di liquidazione cumulativo, seguito dai rispettivi mandati di pagamento.

In via generale, l'ufficio ha dimostrato di svolgere l'attività in maniera sostanzialmente tempestiva e coordinata. Inoltre, occorre evidenziare positivamente che, con riguardo alla documentazione prodotta, e quindi in relazione ai procedimenti estratti, gli Uffici hanno disposto specifici controlli in via generalizzata su tutti i beneficiari (verifica dell'assenza di morosità e dell'assenza di contenziosi, di cui a pagina 8 della presente relazione, punto 4.1 -fase 1), benché il bando evidenziasse al punto 9) la possibilità di eseguire controlli "a campione".

#### 4.4. Irregolarità emerse in fase di controllo

Quanto ai rilevi in esito alle attività di controllo svolte, si rileva che:

1. **Descrizione dell'istruttoria svolta:** per una migliore intelligibilità del provvedimento assunto, in caso di richiesta di integrazione documentale, si suggerisce di citare la circostanza nelle premesse dell'atto, soprattutto in considerazione del fatto che il sistema informatico utilizzato, all'atto dell'integrazione genera una nuova istanza con un nuovo numero e non mantiene la cronologia del primo numero assegnato alla domanda originaria;
2. **Indicazione delle conseguenze in caso di mancati adempimenti:** in n. 16 atti, con riguardo alle comunicazioni di ammissione alla seconda fase (con le quali i soggetti venivano invitati alla presentazione di tutta la documentazione atta alla futura effettiva corresponsione del contributo), non è stato evidenziato che il mancato rispetto di tale termine perentorio comportava l'improcedibilità della suddetta procedura di concessione del contributo.
3. **Mancata indicazione di termini e autorità cui ricorrere:** nei 6 casi esaminati nei quali veniva respinta la domanda o dichiarata l'improcedibilità della stessa, si è riscontrata la mancanza dell'indicazione dei rimedi, ovvero della possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento;
4. **Riferimenti normativi:** gli stessi appaiono molto completi negli atti collettivi, mentre i presupposti giuridici potrebbero essere meglio puntualizzati nella maggior parte (n. 30 atti su n. 38) degli atti individuali esaminati. Negli atti di liquidazione, infatti, viene citato il solo generico riferimento al Regolamento di Contabilità.
5. **PROCEDIMENTI DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE EX ARTT. 110 E 90 D.Lgs. n. 267/2000**

#### 5.1. Descrizione del procedimento

Con riguardo alle procedure selettive per il conferimento di incarico dirigenziale e di alta specializzazione, la norma applicabile, nel caso del Comune di Milano, oltre all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, è l'art. 43 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Secondo quanto previsto dalle norme dinnanzi citate, al fine di individuare i soggetti a cui conferire gli incarichi, l'Amministrazione è tenuta ad accertare l'assenza di professionalità analoghe nell'ambito dell'organico dell'Ente. A seguito di tale verifica con esito negativo, l'Amministrazione può avviare specifiche procedure selettive nel rispetto dei criteri di pubblicità e trasparenza previsti dalla legislazione vigente. La giurisprudenza amministrativa ha ribadito che la procedura selettiva prevista dall'art.110 del D.Lgs. 267/2000 *«non consiste in una selezione comparativa di candidati svolta sulla base dei titoli o prove finalizzate a saggiarne il grado di preparazione e capacità, da valutare (gli uni e le altre) attraverso criteri predeterminati, attraverso una valutazione poi espressa in una graduatoria finale recante i giudizi attribuiti a tutti i concorrenti ammessi, essendo piuttosto finalizzata ad accertare tra coloro che hanno presentato domanda quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dall'esterno dell'incarico dirigenziale»* (cfr. Cons. Stato, sez. V, 3 maggio 2019, n. 2867; Id., 4 aprile 2017, n. 1549; Id., 29 maggio 2017, n. 2526).

Nello specifico, dopo il termine per la presentazione delle domande, l'Area Acquisizione Risorse Umane ha effettuato un primo *screening* tecnico sulle candidature presentate, rispetto alla sussistenza dei requisiti di ammissione alla procedura (termini di presentazione, titolo di studio, cause di inconferibilità/incompatibilità ecc.) e, diversamente dal consueto *iter* procedurale, la medesima Area ha inviato gli esiti di tale *screening* agli uffici del Direttore Operativo. Da tale momento in poi la conduzione delle attività amministrativo-gestionali, normalmente svolta dall'Area Acquisizione Risorse Umane, è stata invece effettuata dagli uffici del Direttore Operativo (costituzione delle commissioni, definizione del calendario delle relative sedute, gestione delle attività di segreteria delle commissioni e redazione e definizione dei connessi verbali e della determinazione di presa d'atto dei lavori).

Opportuni chiarimenti richiesti alla Direzione Organizzazione e Risorse umane hanno evidenziato che *“correlate molteplici ed impegnative attività amministrativo-gestionali, unit[e] alla necessità di celermente concludere le procedure selettive indette ex art. 110 TUEL, al fine di garantire l'individuazione di dirigenti cui affidare, in via stabile e dedicata, le posizioni vacanti post riorganizzazione, ha[nn]o indotto la Direzione Generale, tramite gli uffici a diretto supporto del Direttore Operativo, ad intervenire in ausilio dell'Area Acquisizione Risorse Umane nella gestione di tali procedure, in particolare nella fase successiva alla chiusura dei termini di presentazione delle domande di ammissione alla selezione.*

*L'Area Acquisizione Risorse Umane ha svolto le seguenti attività:*

- *raccolta delle domande*
- *verifica dei requisiti di accesso*
- *trasmissione degli esiti dei controlli agli uffici della Direzione Operativa.*

*Gli uffici del Direttore Operativo hanno provveduto, a supporto dell'Area in questione, alle attività di costituzione delle Commissioni, definizione del calendario delle relative sedute, gestione delle attività di segreteria delle Commissioni e redazione e definizione dei connessi verbali e della determinazione di presa d'atto dei lavori.*

*Le determinazioni di costituzione delle Commissioni e di approvazione dei verbali sono state sottoscritte dal Direttore Area Acquisizione Risorse Umane per competenza.”*<sup>8</sup>

Le procedure visionate appaiono formalmente aver rispettato la previsione secondo la quale, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto sono conferiti previa

---

<sup>8</sup> Comunicazione della Direzione Risorse Umane e Organizzazione pervenuta a mezzo mail in data 28 agosto 2020.

selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico: infatti, dalla documentazione esaminata risulta l'avviso pubblico, la nomina delle commissioni esaminatrici e i verbali dei lavori delle commissioni pur dovendosi segnalare l'irritualità dell'intervento nel procedimento di Direzione diversa da quella istituzionalmente a ciò preposta, sicché si raccomanda l'osservanza alla vigente disciplina regolamentare per evitare il rischio di incorrere in possibili violazioni di legge, afferenti al profilo della competenza.

\*\*\*\*\*

Per quanto riguarda i procedimenti rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000, la norma regolamentare di riferimento è l'art. 3 ("Strutture organizzative e organismi alle dirette dipendenze degli organi politici") del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Gli atti esaminati afferenti all'art. 90 D.lgs. n. 267/2000 hanno avuto un'incidenza di n. 20 atti su 89 complessivi, di cui due determinazioni di assunzione, cui hanno fatto seguito determinazioni di modifica parziale del contratto con riguardo all'ufficio di destinazione o all'articolazione oraria del rapporto; in qualche caso si è parlato di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale o viceversa.

Con riguardo a due determinazioni aventi ad oggetto l'attivazione del comando temporaneo di un dipendente del Comune di Milano a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 D.Lgs. 267/2000, presso la Segreteria del Senato della Repubblica si precisa che la procedura – per quanto diversamente apprezzabile sotto il profilo della opportunità, non apparirebbe in violazione di specifica disposizione di legge non essendovi un divieto espresso di applicabilità dell'istituto del comando a personale assunto *ex art.* 90 D.lgs. 267/2000. Giova, inoltre, ricordare che, nell'ambito del comando, l'Amministrazione di destinazione (nel caso di specie il Senato della Repubblica) è tenuta a rimborsare a quella di provenienza (il Comune di Milano) l'onere relativo al trattamento fondamentale, oltre al trattamento economico accessorio, secondo le modalità stabilite nella contrattazione integrativa decentrata dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente. Si suggerisce tuttavia di inserire una specifica disciplina nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, possibilmente negando espressamente la possibilità di autorizzare il comando a personale contrattualizzato *ex art.* 90 D.lgs. 267/2000.

## 5.2. Irregolarità emerse in fase di controllo

Quanto ai rilevati in esito alle attività di controllo svolte, si rileva che:

1. **Riferimenti normativi/Refusi:** su n. 89 atti esaminati, n. 3 presentavano refusi quali la ripetizione della medesima fonte normativa, o della stessa espressione, ovvero la mancata individuazione degli estremi della determinazione di assegnazione del dipendente.
2. **Motivazione:** su n. 89 atti esaminati, nel caso di uno (n. 1) di essi si è rinvenuta la necessità di una migliore articolazione della motivazione, che potesse meglio argomentare la decisione assunta, anche in ordine alla specificità dei tempi di lavorazione della richiesta oggetto del provvedimento.

Il caso di specie afferisce a una determinazione di autorizzazione alla modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, nella forma di telelavoro domiciliare.

In sintesi, qui di seguito, la scansione della procedura.

- La domanda dell'interessato perveniva alla Direzione competente nel maggio 2019.
- Nel mese di luglio 2019 il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dava il proprio assenso alla postazione di telelavoro del dipendente istante.
- In pendenza di tale domanda, in data 4 dicembre 2019, interveniva sul tema generale la Determinazione Dirigenziale del Direttore Generale n. 7438 con l'approvazione delle Linee Guida per l'attuazione del telelavoro per il Comune di Milano stabilendo, fra l'altro, la necessità

della “*formazione di una graduatoria mediante l’applicazione dei criteri di priorità stabiliti dall’Accordo Quadro del 23 marzo 2000 e l’utilizzo esclusivo della stessa, salvi casi eccezionali specificamente previsti nei quali la richiesta può essere presentata in qualsiasi momento e quindi al di fuori della procedura di avviso pubblico e relativa conseguente graduatoria*”.

- Nel mese di marzo 2020, a seguito di assenso da parte della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale circa il completamento e il corretto funzionamento della postazione informatica di telelavoro per il dipendente istante, veniva assunta in data 4 marzo 2020 la determinazione dirigenziale di autorizzazione al telelavoro.

Il provvedimento esaminato, seppur ben supportato dalla normativa nazionale di riferimento, avrebbe potuto meglio puntualizzare gli aspetti correlati alla trattazione di una domanda presentata prima dell’approvazione delle citate linee guida, nonché riportare la giustificazione della scansione temporale delle fasi prodromiche al rilascio dell’autorizzazione, intervenuta, come dinnanzi evidenziato, diversi mesi dopo la domanda.

## 6. PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE CON FONDI STATALI

### 6.1. Descrizione del procedimento

La Direzione Economia Urbana e Lavoro si occupa, tra l’altro, dell’attuazione degli interventi previsti dall’art.14 della Legge n. 266/97 attraverso fondi ministeriali assegnati dal Ministero dello Sviluppo economico al Comune di Milano, per promuovere investimenti di creazione d’impresa o a sostegno di imprese esistenti collocate in ambiti caratterizzati da degrado socio-economico.

La gestione di tali interventi avviene attraverso la predisposizione di Programmi in cui l’Amministrazione si impegna a realizzare azioni di sviluppo economico che contemplano in larga parte la destinazione vincolata di agevolazioni economiche alle imprese, attraverso l’indizione di bandi pubblici.

In questo ambito, preso atto della carenza numerica di atti da esaminare, la Segreteria Generale ha sottoposto a verifica anche atti risalenti nel tempo, ma comunque collegati a procedimenti che esplicavano i loro effetti anche nell’annualità 2020.

Durante il primo semestre di attività, nell’ambito dei controlli successivi in argomento, sono stati esaminati due bandi, che hanno gestito i fondi ministeriali vincolati di cui alla Legge n. 266/97.

Il primo bando, denominato “*Metter Su Bottega*”, era articolato in due misure alternative:

1. la prima consisteva in un contributo a fondo perduto e in un prestito a tasso agevolato;
2. la seconda misura aggiungeva al contributo a fondo perduto e al prestito a tasso agevolato, l’accesso al fondo di garanzia attivato dal Comune di Milano presso banche o istituti finanziari convenzionati.

Le domande di agevolazione sono state valutate, previa verifica della regolarità formale, da parte di un Comitato Tecnico di valutazione, appositamente nominato dal Comune di Milano. Tale comitato, da quanto emerge dalla documentazione fornita e conservata agli atti, risulta essere composto da componenti interni ed esterni all’Amministrazione comunale a cui “*non verrà dato alcun compenso aggiuntivo*”, come si legge dalla documentazione prodotta.

Il Comitato Tecnico ha formato un’unica graduatoria per le due misure previste dal bando, a seguito della quale ha inviato agli interessati apposita comunicazione, a mezzo posta elettronica, all’indirizzo indicato nella domanda.

Il secondo bando, dal titolo “*Startupper-Imprese in Periferia*”, nasce in collegamento con l’iniziativa Startupper dell’Unione Regionale delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura della Lombardia (Unioncamere Lombardia).

Anche questo bando prevedeva due misure:

1. la prima, consistente in un'agevolazione fino ad euro 50.000,00 su un investimento di almeno euro 100.000,00 (quindi fino a un massimo del 50% dell'investimento in parola) composti da:
  - a. euro 25.000,00 di finanziamento (dietro presentazione di fideiussione o equivalente titolo di garanzia);
  - b. euro 25.000,00 di contributo a fondo perduto.
2. la seconda misura, complementare rispetto alla prima e su richiesta facoltativa dell'impresa, prevedeva la concessione di un'agevolazione di accesso al credito per il restante 50% dell'investimento, a carico dell'impresa, consistente nell'attivazione di fondi di garanzia<sup>9</sup> per il rilascio di finanziamenti da istituti di credito convenzionati.

Le domande di agevolazione sono state valutate da un Comitato Tecnico di valutazione appositamente nominato, che ha redatto la graduatoria finale con le istanze:

- ammissibili e finanziabili;
- ammissibili e non finanziabili per esaurimento dello stanziamento;
- non ammissibili.

## 6.2. Irregolarità emerse in fase di controllo

Quanto ai rilevati in esito alle attività di controllo svolte, si rileva che:

1. **Riferimenti normativi:** su n. 23 atti controllati, per n. 6 provvedimenti dirigenziali è stato rilevato un non preciso o aggiornato richiamo dei pertinenti riferimenti normativi, dovuto, il più delle volte, all'indicazione della disposizione da applicarsi non aggiornata.
2. **Protezione della riservatezza dei dati personali:** In occasione dell'esame di n. 5 provvedimenti, su n. 23 esaminati, è stata riscontrata l'indicazione per esteso del nominativo dell'imprenditore, in quanto titolare della costituenda ditta individuale. In tali frangenti, benché trattasi di persone giuridiche, si suggerisce, invece, di utilizzare il nome della proposta progettuale e non quello dell'imprenditore.
3. **Pubblicazione all'Albo Pretorio on line:** a seguito dell'entrata in vigore della citata piattaforma Auriga, la pubblicazione all'Albo pretorio è ormai rinvenibile nella tracciatura della filiera di ciascun provvedimento. Con riguardo a n. 10 provvedimenti su 23 esaminati, risalenti ad annualità precedenti all'applicazione di Auriga, non essendo state prodotte le attestazioni di avvenuta pubblicazione, è stata richiesta idonea evidenza della stessa da parte della direzione interessata. A fronte di tale richiesta, gli Uffici hanno prodotto l'attestazione di fine esposizione all'Albo per n. 5 determinazioni dirigenziali. Per i restanti n. 5 provvedimenti, non è stato possibile rinvenire la prova documentale della pubblicazione. Si rammenta, a tale proposito, quindi, che la pubblicazione dei provvedimenti costituisce obbligo normativo, così come si è già avuto modo di evidenziare da parte di questa Segreteria Generale nell'ambito della Relazione annuale sui controlli successivi di regolarità amministrativa relativa all'anno 2019, alla cui lettura si rimanda<sup>10</sup>
4. **Indicazione del RUP (Responsabile Unico del Procedimento) ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990:** su complessivi n. 23 atti esaminati, si segnalano n. 10 atti in cui non risulta presente tale indicazione.
5. **Dichiarazione di assenza d'incompatibilità:** con riguardo al bando denominato Startupper (DD 37/2016) si evidenzia che, dalla Determinazione Dirigenziale del Direttore della Direzione Economia

---

<sup>9</sup> I fondi di garanzia coprono sino all'80% il rischio sul finanziamento bancario per la quota a carico dell'impresa.

<sup>10</sup> Relazione annuale sui controlli successivi di regolarità amministrativa 2019 p. 23

Urbana e Lavoro n. 63/2016, il Comitato Tecnico di valutazione delle domande di partecipazione pervenute in risposta al bando in argomento, comprende anche un soggetto esterno, chiamato poi successivamente alla gestione dell'iter di concessione dei contributi, in base alla deliberazione di Giunta Comunale n. 271/2016. Nella documentazione fornita ai fini dei controlli, non risulta presente la documentazione inerente l'assenza di cause di incompatibilità resa dallo stesso. Si precisa, inoltre, l'inopportunità del coinvolgimento nella fase di decisione e valutazione delle domande pervenute, di un soggetto esterno, chiamato poi alla gestione del prosieguo amministrativo.

Ciò, in special modo alla luce delle attuali previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per i procedimenti inerenti alla erogazione di contributi a imprese e ad istituzioni sociali private, che recano indicazioni più stringenti circa la presenza di soggetti esterni nelle commissioni di valutazione, (limitata in ogni caso alla formulazione di pareri tecnici non vincolanti, ma non a decisioni finali), specie se la loro presenza sia strettamente inerente allo sviluppo ed alla gestione dei progetti cui viene riconosciuto un contributo economico (cfr. modello operativo n. 1 del 2020 della Direzione Economia Urbana e Lavoro).

## 6. CONCLUSIONI

L'attività dei controlli nel primo semestre 2020 non ha potuto non risentire dello stato emergenziale determinato dalla diffusione del virus Covid-19. Dal mese di marzo al mese di giugno 2020, l'attività dell'intera Amministrazione Comunale si è, infatti, concentrata nella gestione prioritaria delle emergenze contingenti. Per questo motivo, i procedimenti riguardanti gli ambiti relativi a "Co-progettazioni con soggetti del Terzo Settore" (Direzione Politiche Sociali) e "Concessioni cimiteriali, ivi comprese le tombe di famiglia" (Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport), verranno esaminati nel secondo semestre.

Con riguardo al merito e alle risultanze dell'attività di controllo descritte nei precedenti paragrafi, le irregolarità rilevate e le linee operative conseguentemente indicate nella presente relazione, hanno formato oggetto di condivisione con gli Uffici comunali coinvolti dai procedimenti analizzati.<sup>11</sup>

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

Dirigente referente estensore:  
Dott.ssa Maria Elisa Borrelli

Funzionari amministrativi referenti:  
Dott. Luciano Ossani  
Dott. Michele Frascini  
Dott.ssa Laura Eleonora Martini

---

<sup>11</sup> Incontro con Direzione Sicurezza Urbana in data 18 giugno 2020, scambio mail con anticipazione esiti in data 1 ottobre 2020.