

Milano, data del protocollo

Al Sig. Sindaco
Dott. Giuseppe Sala

Al Presidente del Consiglio Comunale
Dott.ssa Elena Buscemi

Al Direttore Generale
Dott. Christian Malangone

Al Vice Direttore Generale
Dott.ssa Carmela Francesca

Al City Operation Manager
Dott. Filippo Salucci

Al Capo di Gabinetto
Dott. Filippo Paolo Barberis

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Al Nucleo Indipendente di Valutazione

Ai Direttori di Direzione

Ai Direttori delle Direzioni Specialistiche

Ai Direttori di Area

Ai Direttori di Progetto

Loro Sedi

Sommario

INTRODUZIONE: AMBITI DI CONTROLLO 2025.....	3
AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGLIA – <i>Ambito trasversale</i>	6
CONCESSIONI DI BENI – <i>Ambito trasversale</i>	12
ATTI DEI COMANDI MUNICIPALI DELLA POLIZIA LOCALE.....	13
PUBBLICHE AFFISSIONI.....	16
CONCLUSIONI	17
Appendice 1	18

INTRODUZIONE: AMBITI DI CONTROLLO 2025

La presente relazione illustra quanto riscontrato in esito all'attività di controllo di regolarità amministrativa svolta in fase successiva dalla Segreteria Generale nel corso dell'annualità 2025, in particolare nel secondo semestre, ai sensi dell'art. 147-bis, D. Lgs. n. 267/2000, del Regolamento sul sistema dei controlli interni (Deliberazione Consiglio comunale n. 7/2013) e nel rispetto di quanto definito nel Piano Controlli 2025.

Complessivamente, nel corso del 2025, sono stati verificati n. 906 atti nei seguenti “nuovi” ambiti:

- atti relativi a progetti finanziati PNRR e PNC - fase esecutiva (n. 51 atti);
 - affidamenti di servizi e forniture sottosoglia - ambito trasversale (n. 454 atti);
 - concessioni di beni - ambito trasversale (n. 31 atti);
 - atti dei Comandi della Polizia Locale (n. 97 atti);
 - pubbliche affissioni (n. 104);
- ambiti esaminati in modalità “*follow up*”:
 - istanze di rateazione e di autotutela (n. 86 atti).
 - conferimenti di incarichi esterni (ambito trasversale) (n. 83 atti).

Il controllo è stato condotto prevalentemente su un campione di provvedimenti adottati nel quadrimestre precedente alla disamina ed estratti casualmente con apposito driver di campionamento. Ciò al fine di garantire una contrazione dei tempi di riscontro alle Direzioni interessate e sanare, ove possibile, eventuali irregolarità rilevate.

Per gli ambiti trasversali, si è proceduto a eseguire un'estrazione per ogni Direzione, affinché il controllo venisse svolto in maniera organica e riguardasse un campione di atti rappresentativi l'attività dell'Ente nel suo complesso.

L'analisi è stata effettuata, come di consueto, tramite la scheda di controllo, riportata in Appendice 1 al presente referto e approvata nel suo schema generale dalla Cabina di Regia.

Su 906 schede di controllo n. 156 hanno riportato rilievi.

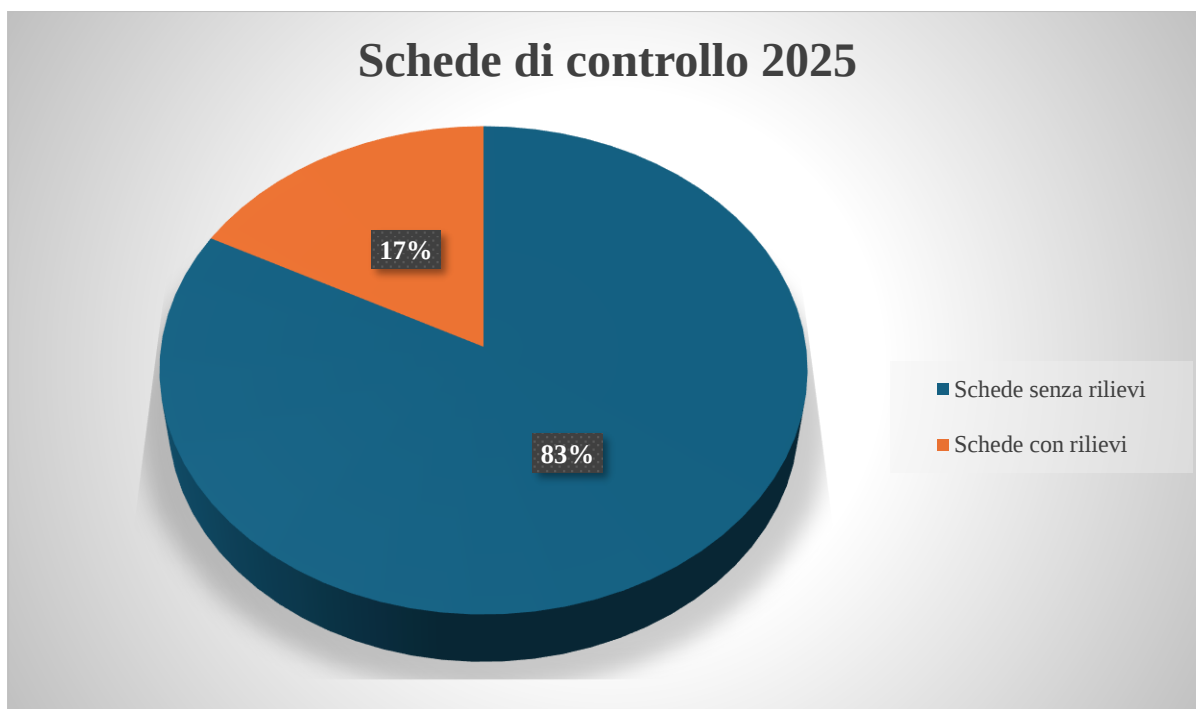
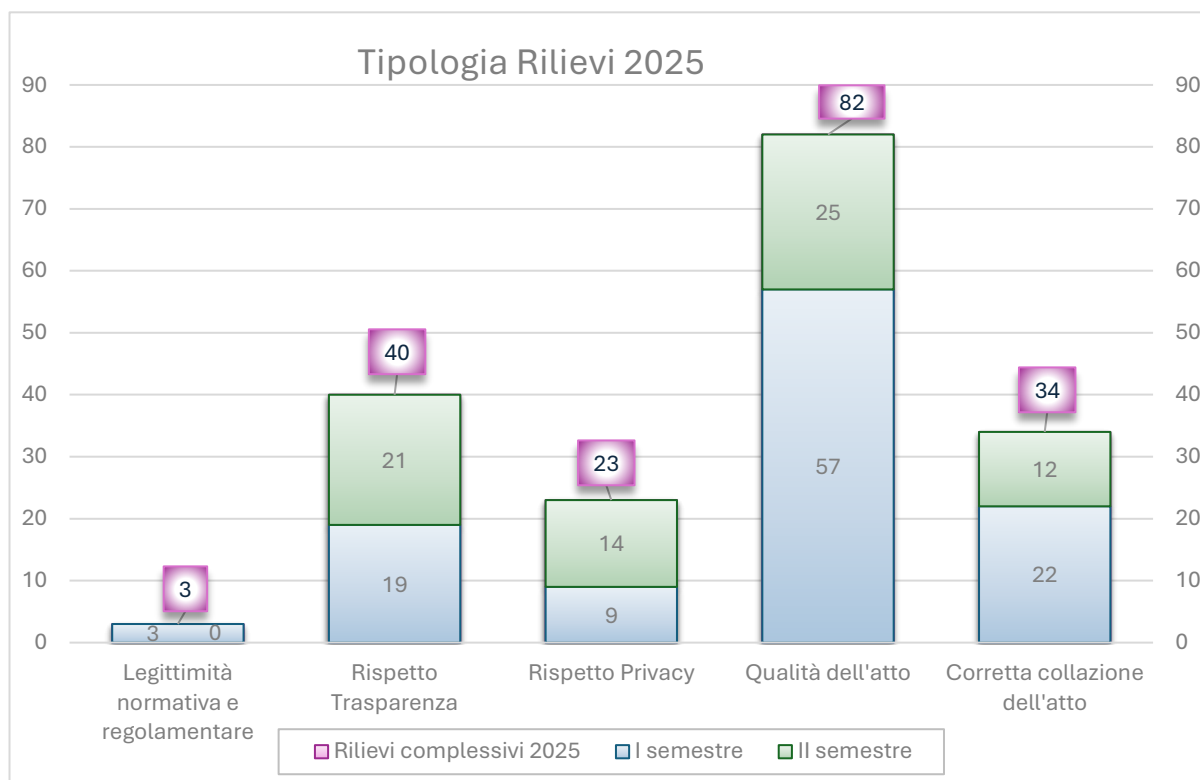


Grafico n. 1 – Schede di controllo 2025

I rilievi puntuali inseriti nelle schede sono risultati complessivamente n. 182 e, come si evince dalla rappresentazione n. 2, la quale illustra anche la suddivisione tra I e II semestre, hanno riguardato principalmente la qualità dell'atto.

Grafico n. 2 – Tipologia rilievi 2025



I rilievi emersi nell'ambito della “qualità dell'atto”, sono riconducibili alle seguenti tipologie:

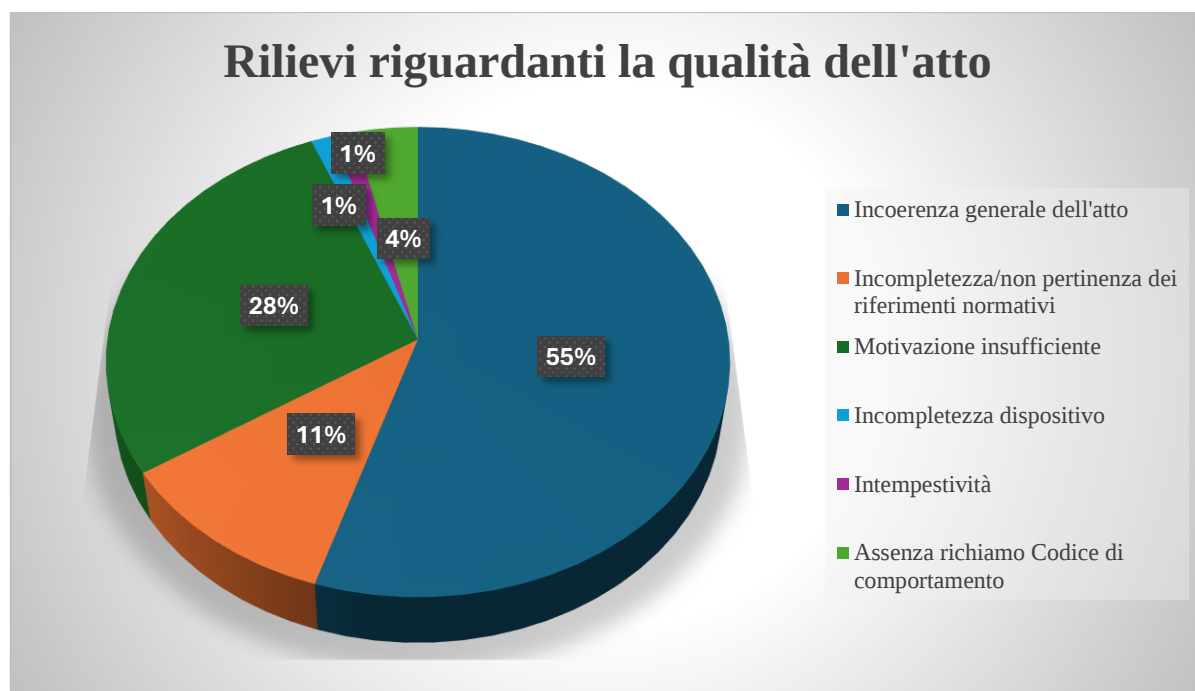


Grafico n. 3 – Percentuali tipologie rilievi riguardanti la qualità dell'atto

Nei paragrafi che seguono si riporta uno schematico rapporto delle principali irregolarità rinvenute negli atti esaminati nel secondo semestre.

AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGLIA – *Ambito trasversale*

La verifica dell'ambito "Affidamenti di servizi e forniture sottosoglia" si è svolta anche nel secondo semestre, nel corso del quale hanno costituito oggetto di disamina **n. 246 provvedimenti**.

I profili d'irregolarità hanno riguardato **n. 58 atti** per un **numero complessivo di n. 66 irregolarità**, in gran parte analoghe a quelle già riscontrate durante l'attività di controllo del primo semestre e di seguito specificate.

RISPETTO PRIVACY

Come già emerso dalla Relazione del primo semestre 2025¹, nell'ambito della disamina delle determinazioni dirigenziali di nomina RUP (Responsabile Unico del Progetto), si è riscontrato il mancato **rispetto della normativa privacy**, poiché non stati oscurati i dati personali, quale il codice fiscale, delle persone nominate. Tale rilievo ha interessato n. 14 provvedimenti.

Sul punto si rimanda a quanto già argomentato nel Referto semestrale sopra richiamato, rimarcando che il gestionale documentale in uso consente di oscurare le parole interessate, utilizzando la funzione *OMISSIS* (S barrata disponibile negli strumenti dell'editor di testo).

RISPETTO TRASPARENZA: MANCATA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sotto il profilo del **rispetto della trasparenza**, n. 21 determinazioni dirigenziali non sono risultate in pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale del Comune di Milano, in violazione di quanto disposto dal D. Lgs. n. 33/2013.

Si rammenta l'operatività del nuovo applicativo presente nel portale del Comune di Milano, strumento implementato secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

¹ [Si veda Relazione semestrale 2025.](#)

La Banca Dati relativa a “*Bandi di gara e Contratti*” consente infatti la pubblicazione delle informazioni sulle procedure di gara, compreso il collegamento ipertestuale alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

QUALITÀ DELL'ATTO: INTEMPESTIVITÀ

In una determinazione dirigenziale è stata riscontrata la **mancata tempestività di adozione del provvedimento**.

Nella fattispecie detto provvedimento richiama l'istituto della novazione *ex art. 1230 c.c.*, pur consistendo, di fatto, in una proroga della scadenza contrattuale, in quanto finalizzato a modificare esclusivamente detto termine.

Per tali ragioni, si ritiene improprio il ricorso alla novazione in luogo della proroga. Difatti, si ricorre generalmente alla novazione (oggettiva o soggettiva) quando è necessario modificare l'oggetto del contratto, facendo leva sugli elementi essenziali di quest'ultimo e non su quelli accessori, all'interno dei quali figura certamente il termine.

Ad ogni modo, considerando il fine sostanziale di modificare il termine, non si può non evidenziare la tardività del provvedimento, poiché la determinazione dirigenziale è divenuta esecutiva successivamente alla scadenza contrattuale oggetto di proroga (pur essendo stata caricata per tempo nella piattaforma informatica).

Si raccomanda, pertanto, il caricamento tempestivo degli atti in coerenza con il periodo temporale effettivo e tenendo conto delle eventuali interlocuzioni con la Ragioneria propedeutiche al visto contabile.

QUALITÀ DELL'ATTO: RIFERIMENTI NORMATIVI

Per quanto attiene ai **riferimenti normativi**, una determinazione dirigenziale è apparsa del tutto priva dei relativi visti, mentre in n. 2 determinazioni dirigenziali di affidamento taluni riferimenti normativi non sono risultati aggiornati.

In particolare, in un provvedimento non risultano richiamati correttamente lo Statuto comunale e il Regolamento di Contabilità comunale.

In un altro provvedimento, con riferimento agli obblighi di pubblicazione, la determinazione dirigenziale, pur correttamente pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente”, riporta nel testo i riferimenti alla precedente normativa, D.L. n. 83/2012, ormai abrogata.

QUALITÀ DELL'ATTO: INCOMPLETEZZA DISPOSITIVO

In una determinazione dirigenziale di nomina RUP, si è riscontrata l'**incompletezza del dispositivo del provvedimento**, atteso che al punto primo del medesimo non vengono indicate le generalità del responsabile che si intende nominare. Invero, le stesse si evincono dalla narrativa del provvedimento, tuttavia, il dispositivo appare incompleto.

QUALITÀ DELL'ATTO: COERENZA GENERALE DELL'ATTO E MARGINI DI MIGLIORAMENTO NELLA PARTE MOTIVAZIONALE

Con riferimento alla **coerenza generale dell'atto e alla motivazione**, si rappresentano di seguito le irregolarità riscontrate:

A) in n. 1 caso di adesione a una convenzione A.R.I.A., l'oggetto e il testo del provvedimento richiamano l'art. 50, comma 1, del D. Lgs. 36/2023, invece dell'art. 62, che al comma 1 prevede che tutte le Stazioni Appaltanti possono avvalersi degli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza;

B) un provvedimento non è apparso coerente con la natura e le caratteristiche proprie dell'atto adottato in quanto, pur trattandosi di un affidamento diretto di un servizio ex art. 50, comma 1, lett. b), Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 36/2023), viene dato atto che "sull'affidamento verrà acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 1, c. 42, della L. 30 dicembre 2004, n. 311 e il provvedimento sarà altresì trasmesso alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1, c. 173, della L. 23 dicembre 2005, n. 266".

Per l'atto esaminato sono quindi stati rilevati elementi di incoerenza generale, sia per quanto riguarda la pertinenza dei riferimenti normativi, sia sulla completezza dell'istruttoria.

Con riferimento alla distinzione tra appalti di servizi e incarichi professionali esterni, si richiama la Nota del Segretario Generale (PG. n. 0514101.I del 08/10/2025), nella quale vengono illustrati i diversi e recenti orientamenti manifestati da alcune Sezioni di controllo

regionali della Corte dei Conti. Con l'occasione si reitera l'invito del Segretario Generale, contenuto in detta Nota, a prestare la corretta attenzione alla redazione, qualificazione, motivazione dell'atto, nonché alla coerenza di tutti gli atti successivi e collegati, sia esso un appalto di servizi o un conferimento di un incarico esterno;

C) in n. 1 determinazione dirigenziale esaminata, l'incoerenza generale dell'atto è data dalla circostanza che il provvedimento muove le proprie basi logiche come se si intendesse nominare con detto atto il RUP, il quale risulta invece nominato con precedente determinazione dirigenziale già adottata;

D) una motivazione non sufficientemente adeguata è stata riscontrata in n. 2 provvedimenti di affidamenti di servizi di importo inferiore a euro 5.000,00.

Le motivazioni a supporto di tali provvedimenti risultano eccessivamente sintetiche, per cui non si evince se le procedure siano state svolte o meno sulle piattaforme di approvvigionamento certificate digitalmente e, in caso negativo, non vi è comunque alcuna motivazione a supporto dell'impossibilità o delle difficoltà a operare su dette piattaforme.

Si rammenta che per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro è consentita la possibilità di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma PCP di ANAC ma solo *“in caso di impossibilità o difficoltà di ricorso alle PAD”*. Si ribadisce, pertanto, la necessità di specificare i motivi per cui non sia stato eventualmente possibile richiedere il caricamento del preventivo in MEPA o SINTEL e, quindi, non si sia proceduto tramite piattaforma digitale certificata.

Inoltre, si reitera l'invito a utilizzare le piattaforme digitali certificate anche per gli affidamenti di importo inferiore a euro 5.000,00, considerando l'interfaccia web di ANAC in maniera residuale;

E) come già riscontrato nel primo semestre e argomentato nella Relazione semestrale Controlli 2025², in n. 6 provvedimenti oggetto di disamina non appare alcuna menzione riguardo alla verifica richiesta dal Modello Operativo Ambito Trasversale 16 del P.I.A.O. del Comune di Milano e riguardante i precedenti affidamenti adottati dall'Amministrazione mediante l'interrogazione della banca dati comunale sulle pubblicazioni di gara nell'arco degli ultimi 12 mesi.

² [Si veda Relazione semestrale 2025.](#)

Anche in tale semestre, la compiuta istruttoria ha consentito di appurare che nelle fattispecie coinvolte l'aggiudicatario non era l'operatore immediatamente "uscente" e che pertanto era stato rispettato il dettato ANAC secondo cui *"il contraente uscente di fatto [deve] "saltare un turno" prima di poter legittimamente conseguire un nuovo affidamento da parte della stessa stazione appaltante"*.

Pur non ponendosi una questione di legittimità, si evidenzia ancora una volta che, con riferimento alla qualità dell'atto, i testi sono perfezionabili nella parte motivazionale e sotto il profilo della coerenza con quanto disposto dal Modello Operativo Ambito Trasversale 16 sopra richiamato;

F) in n. 4 determinazioni dirigenziali manca il riferimento al possesso dei requisiti necessari da parte dell'operatore economico (nonostante la dichiarazione resa dallo stesso) e alle conseguenze in caso di esito irregolare dei relativi controlli.

Al riguardo, si rammenta che anche nel caso di affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro occorre dare atto nel provvedimento che:

- l'operatore economico ha attestato con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti richiesti;
- la stazione appaltante verificherà le dichiarazioni rese e in caso di esito irregolare dei controlli si procederà alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva e alla comunicazione all'ANAC in conformità a quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs n. 36/2023.

CORRETTA COLLAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ATTO E DEGLI ALLEGATI

Con riferimento al profilo della **corretta collazione e conservazione dell'atto e degli allegati** si evidenzia quanto segue:

A) da prassi consolidata, in sede di esame delle determinazioni dirigenziali di nomina del RUP, è stata contestualmente oggetto di attività di controllo la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse resa dal responsabile nominato. Ciò al fine di verificare la sua protocollazione e/o sottoscrizione digitale e poter ritenere adempiuta la funzione di certezza della data di sottoscrizione espressa da ANAC e ribadita dalla Circolare n. 9/2022 di codesta Segreteria Generale.

In n. 6 casi, le dichiarazioni presentano una firma olografa e non risultano protocollate.

B) anche in tale semestre l'attività di controllo svolta ha fatto emergere che alcune Direzioni, nell'ambito di n. 4 determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'affidamento di beni e servizi e la contestuale approvazione degli elaborati di progetto, hanno omesso di allegare i suddetti elaborati quali parte integrante al provvedimento adottato, omettendo conseguentemente, la loro pubblicazione in Albo Pretorio.

Come già ampiamente argomentato nelle precedenti Relazioni di controllo, tale procedura appare giustificata per le procedure di affidamento di valore superiore alla soglia europea data la necessità di non violare il principio di *favor participationis* a vantaggio degli operatori economici nazionali. Tuttavia, la medesima prassi non può osservarsi per i procedimenti sottosoglia.

Si rinnova, pertanto, la raccomandazione a contemplare gli elaborati di gara quali allegati parte integrante della determinazione dirigenziale di affidamento di servizi e forniture sottosoglia al fine di consentire la loro pubblicazione in Albo Pretorio;

C) per quanto attiene alla corretta collazione degli allegati, si rileva che in una determinazione dirigenziale esaminata, l'allegato "Capitolato Speciale di Appalto", pur costituendo correttamente parte integrante del provvedimento, non risultava aggiornato all'ultimo modello predisposto dalla Direzione Centrale Unica Appalti, contenendo, in particolare, il richiamo al D. Lgs. n. 50/2016, invece che al nuovo Codice dei Contratti Pubblici, D. Lgs. n. 36/2023.

In conclusione, nell'ottica di garantire maggiore uniformità, correttezza e completezza dei provvedimenti, si rammenta che la Direzione Centrale Unica Appalti aggiorna regolarmente i modelli predisposti per le procedure di affidamento di servizi e forniture, che, insieme al *Vademecum* pubblicato in Spazio Comune, costituiscono un pratico ed efficace strumento per lo svolgimento delle suddette procedure. Si invitano, dunque, le Direzioni a farne sempre uso e a verificare che i modelli utilizzati corrispondano all'ultimo modello predisposto.

CONCESSIONI DI BENI – *Ambito trasversale*

I beni immobili di proprietà comunale, ove non utilizzati direttamente per le attività istituzionali, strumentali e non destinati a valorizzazione economica, possono essere destinati alla realizzazione di progetti sociali, culturali, sportivi, educativi, formativi e imprenditoriali con valenza sociale, secondo le modalità individuate dallo specifico regolamento di disciplina adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 87 del 10/11/2022.

Con riferimento ai procedimenti di cui sopra, hanno formato oggetto di disamina **n. 31 atti**, per i quali sono state riscontrate **n. 2 irregolarità**.

QUALITA' DELL'ATTO: INCOERENZA GENERALE

La disamina degli atti di concessione in uso di spazi comunali di competenza di una Direzione comunale ha evidenziato una non uniformità procedimentale, dal momento che in alcuni casi gli immobili venivano individuati in maniera specifica, in altri indirettamente per categoria.

Al riguardo si è raccomandato alla Direzione una maggior uniformità, evidenziando come il regolamento comunale preveda che gli immobili vengano individuati con deliberazione di Giunta comunale e che l'assegnazione degli stessi avvenga a seguito di procedura ad evidenza pubblica, espletata dalle Direzioni competenti secondo gli indirizzi di utilizzo del bene espressi sempre dalla Giunta.

CORRETTA COLLAZIONE DELL'ATTO E DEGLI ALLEGATI

Per un atto di approvazione di un avviso pubblico propedeutico alla concessione in uso di un bene comunale si è riscontrato come l'avviso e i relativi allegati non fossero stati pubblicati all'Albo Pretorio, nonostante nel dispositivo del provvedimento venisse dato atto che essi costituivano parte integrante e se ne disponesse la pubblicazione. Al riguardo, si evidenzia che l'avviso pubblico e i relativi allegati sono invece risultati correttamente pubblicati nella sezione "Avvisi, bandi ed inviti" in "Amministrazione Trasparente" del portale del Comune.

ATTI DEI COMANDI MUNICIPALI DELLA POLIZIA LOCALE

Nel secondo semestre sono stati presi in esame gli atti posti in essere dalla Direzione Sicurezza Urbana, in particolare quelli di competenza dei Comandi della Polizia Locale dislocati a livello municipale, al fine di verificare anche la garanzia di omogeneità di azione sul territorio cittadino.

La disamina degli atti dei Comandi di Polizia Locale ha interessato **n. 97 provvedimenti**. Si evidenzia, in generale, una sostanziale uniformità degli atti adottati dalle diverse Unità Territoriali nell'ambito dei medesimi procedimenti. Invero, sono state riscontrate soltanto **n. 4 irregolarità**.

QUALITÀ DELL'ATTO: REQUISITI FORMALI DELL'ATTO E COERENZA GENERALE CON IL MODELLO OPERATIVO

In relazione agli atti adottati dalla Polizia Locale in occasione dei **sopralluoghi effettuati presso le attività commerciali**, è stato osservato come, con riferimento ai sopralluoghi per le vendite sottocosto, gli agenti redigano un report a loro firma, che viene controfirmato dal Responsabile e vistato dal Commissario Capo - Responsabile dell'Unità.

Un report è risultato reso su carta intestata ma sottoscritto solo da un agente di Polizia Locale. Nel caso specifico, oltre a mancare la controfirma da parte dei Commissari Capo, non è nemmeno chiaro se l'agente sottoscrittore abbia effettuato il controllo da solo o in coppia.

I report di accesso alle attività commerciali degli agenti vengono poi registrati in formato digitale presso una banca dati gestita dall'Unità Annonaria e Commerciale. In uno dei casi esaminati, il report informatico, inserito nel data base informatico a cura dell'Unità, è risultato privo della descrizione dell'attività svolta, ad eccezione della motivazione del reclamo (vendita alcoolici fuori orario da parte di un minimarket e degrado).

Per quanto attiene ai *“Sopralluoghi nei locali dedicati ad attività commerciali”*, il P.I.A.O. dell'Ente prevede il Modello Operativo 317 relativo alla Direzione Sicurezza Urbana, il quale dispone che: *«La Polizia Locale effettua verifiche in ambito commerciale, su segnalazione o d'iniziativa, svolgendo nel corso del sopralluogo un controllo generale della documentazione presente presso l'attività commerciale. (...). Per quanto concerne l'Unità Annonaria e Commerciale, il servizio viene organizzato in base ad una programmazione giornaliera. Si individuano le attività commerciali da controllare, considerando anche gli*

esposti o reclami pervenuti, comunicandolo agli agenti operanti la mattina stessa. Si precisa che gli operanti ruotano quotidianamente, non esistendo coppie fisse».

Per quanto concerne le Unità Comando Decentrato, anche per queste il servizio viene organizzato in base ad una programmazione giornaliera. Il Responsabile dell'Ufficio assegna le pratiche e, quando possibile, il controllo viene effettuato in coppia.

L'attività di controllo prevede sempre un sopralluogo nei locali/aree dove si svolge l'attività commerciale, per la verifica della documentazione autorizzativa prevista per legge. A seguito del sopralluogo si procede sempre alla compilazione di un documento-tipo denominato "Accesso alle attività commerciali", in cui vengono annotati il giorno e l'ora del controllo, la tipologia di attività commerciale controllata, l'area di localizzazione e l'esito del controllo, specificando se si sia attuata un'attività sanzionatoria.

Tutti i documenti di cui sopra vengono inoltrati all'Unità Annonaria e Commerciale, che provvede ad inserire i dati in essi contenuti in un data base informatico, su base Microsoft Access, costantemente aggiornato (...)".

QUALITÀ DELL'ATTO: UNIFORMITÀ DEL PROCEDIMENTO

In relazione alle attività riguardanti le **occupazioni di suolo pubblico**, occorre fare una distinzione tra:

- 1) pareri resi nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione strutture leggere, amovibili e dehors;
- 2) pareri formali viabilistici occupazioni temporanee suolo per ponteggio, carrai provvisorio, posteggio mercato ecc. /esiti accertamenti in caso di occupazioni abusive.

Con riferimento alle occupazioni di suolo pubblico leggere, semirigide e i dehors, si tratta di un procedimento di competenza della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni - SUAP, che prevede un coordinamento con la Direzione Sicurezza Urbana, secondo quanto previsto dal relativo regolamento comunale.

Per quanto attiene ai pareri formali viabilistici per occupazioni temporanee suolo di cui al punto secondo, dall'attività di disanima è emerso che in quasi tutte le Unità territoriali, tali pareri vengono richiesti e resi su carta intestata e sottoscritti in maniera olografa dagli agenti

intervenuiti, nonché controfirmati dal Commissario Capo Responsabile e vistati dal Commissario Capo Coordinatore.

Tuttavia, per un caso esaminato, è emerso che un'Unità territoriale rilascia detto parere (nel caso di specie si trattava di un parere negativo) nel testo di una mail. Per esigenze di uniformità del procedimento sarebbe auspicabile che tutte le Unità Territoriali adottassero le medesime modalità.

Un'altra irregolarità riscontrata attiene a un parere viabilistico reso su carta intestata ma del tutto privo di firme, non risultando chiaro al contempo chi abbia trattato di fatto la pratica.

PUBBLICHE AFFISSIONI

Nel corso del secondo semestre 2025, sono stati oggetto di controllo anche gli atti relativi alle procedure di “Pubbliche Affissioni”.

Il servizio delle pubbliche affissioni garantisce, secondo le modalità disciplinate da specifico regolamento comunale, l'affissione sul territorio del Comune di Milano, su appositi impianti, di manifesti aventi finalità istituzionali, sociali o comunque privi di rilevanza economica ovvero di messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche.

Hanno formato oggetto di disamina **n. 104 atti. Non è stata riscontrata alcuna irregolarità.**

Si evidenzia, inoltre, come la Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni – SUAP, nel procedimento amministrativo di rilascio delle relative autorizzazioni nei confronti dei cittadini ed imprese, abbia operato coerentemente al MO corrispondente e, in particolare, abbia sempre utilizzato il modello-tipo predisposto in accordo con codesta Segreteria Generale, lo scorso anno, nell’ambito della mappatura dei processi competenza ora in capo alla nuova Direzione Specialistica Legalità e Controlli.

Il nuovo Modello Operativo 360 della Direzione Specialistica Autorizzazioni e Concessioni – SUAP prevede, infatti, che *“la procedura si articola, come da art 18 del Regolamento Canone Unico Patrimoniale e Canone di Concessione dei Mercati, in:*

1) ricezione dell’istanza di prenotazione degli spazi affissione in formato elettronico, tramite casella di posta istituzionale;

2) trattazione della suddetta istanza in ordine cronologico di arrivo: verifica documentale e ricevuta di pagamento tramite bonifico/bollettino su c/c postale dedicato; l’esecuzione del pagamento viene verificata sul portale di Poste Italiane BPIOL tramite credenziali e chiavetta fornite dalla Direzione Bilancio e Partecipate dall’Operatore dell’ufficio a tre giorni dalla disposizione di bonifico. Se la documentazione allegata e il pagamento sono corretti, l’istanza viene protocollata;

3) comunicazione al richiedente di accoglimento dell’istanza e di autorizzazione all’affissione, redatta su modello - tipo; (...).”

CONCLUSIONI

Durante l'attività di controllo di regolarità amministrativa è emerso un quadro generale di rispetto dei principi che presiedono alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi e alla redazione dei relativi atti per la maggior parte dei procedimenti oggetto di disamina in analogia a quanto fotografato durante il primo semestre. Ha fatto eccezione il riscontro dei rilievi illustrati nella presente Relazione, questi ultimi hanno riguardato prevalentemente la qualità dell'atto e il rispetto della trasparenza, nonché in misura minore privacy e corretta collazione dell'atto e dei suoi allegati.

In relazione alle tipologie di irregolarità rilevate emerse in fase di controllo è stato contestualmente elaborato un report qualitativo che verrà trasmesso alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane quale indicatore per il fabbisogno formativo delle Direzioni comunali ai sensi dell'art. 5, comma 2, quarto punto del Regolamento sul sistema dei Controlli Interni.

Il Segretario Generale
Dott. Antonio Sebastiano Purcaro

Il Vice Segretario Generale Vicario
Dott. Andrea Zuccotti

Il Vice Segretario Generale
Dott. Mario Almasio

Responsabile Unità Controlli Successivi e Supporto Giuridico
Dott.ssa Cristina Cervo

Istruttore Unità Controlli Successivi e Supporto Giuridico
Dott.ssa Carla Romano

Appendice 1

Lo strumento della scheda di sintesi o scheda di analisi

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene concretamente attuato attraverso l'utilizzo della scheda di sintesi o scheda di analisi, approvata nel suo schema dalla citata Cabina di Regia (istituita ai sensi dell'art. 21 del Regolamento dei Controlli interni del Comune di Milano).

L'analisi degli atti, infatti, avviene attraverso la compilazione della scheda di analisi, che prevede specifici indicatori di valutazione articolati come di seguito indicati:

1. Legittimità normativa e regolamentare: conformità dell'atto alla normativa applicabile europea, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti comunali vigenti, sulla base dei seguenti elementi:
 - a. rispetto delle norme sulla competenza dell'organo;
 - b. rispetto delle norme applicabili vigenti;
 - c. completezza della descrizione dell'istruttoria;
 - d. assenza/contraddittorietà della motivazione;
 - e. rispetto dei tempi previsti dalla norma;
 - f. coerenza con il modello operativo contenuto nel PIAO.
2. Rispetto trasparenza: pubblicazione dell'atto nei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti, sulla base dei seguenti elementi:
 - a. avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - b. avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
3. Rispetto privacy: trattamento dei dati in conformità alle norme sulla riservatezza degli stessi, ivi compreso il Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
4. Qualità dell'atto amministrativo: qualità della motivazione e coerenza generale dell'atto, sulla base dei seguenti elementi:
 - a. pertinenza/completeness dei riferimenti normativi;
 - b. completezza della descrizione dell'istruttoria;
 - c. coerenza tra preambolo e dispositivo dell'atto;
 - d. completezza del dispositivo;
 - e. coerenza con il modello operativo contenuto nel PIAO.
5. Corretta collazione e conservazione dell'atto e dei relativi allegati; sulla base dei seguenti elementi:
 - a. corretta allegazione della documentazione;
 - b. rispetto di quanto previsto all'interno del manuale sul sistema di protocollo "Auriga".

La valutazione in merito al rispetto degli indicatori n. 1, 2 e 3 prevede una struttura di tipo "sì/no", mentre la valutazione in merito al rispetto degli indicatori n. 4 e 5 prevede invece una graduazione a tre livelli ("buono" - "sufficiente" - "insufficiente").

La valutazione della coerenza degli atti amministrativi agli indicatori predeterminati nella scheda di analisi viene eseguita dall'Unità Organizzativa preposta al controllo, coordinata da un Vice Segretario Generale in raccordo col Segretario Generale. Ogni atto può presentare più profili di irregolarità/qualità a seconda del numero di indicatori che si ritiene non rispettato. A seconda del numero di irregolarità e della gravità delle stesse, la scheda viene compilata con la formulazione di un risultato di sintesi (“positivo/negativo”) attraverso una codifica a colori di tipo semaforico (verde = regolare, giallo = con irregolarità lievi, rosso = irregolare).

Tutte le schede relative agli atti e ai procedimenti controllati sono conservate nella piattaforma informatica, operativa dal 1° luglio 2020.

La sommatoria delle irregolarità rilevate ed eventualmente sanate nel corso dei controlli annuali confluisce nella relazione-questionario della Corte dei Conti, da redigersi ai sensi dell’art. 148 del D. Lgs. 267/2000.