

**CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI,
AI SENSI DEL CAPO I
DEL REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.**

PIANO ANNO 2017

Approvato dalla Cabina di Regia nella seduta del 23 gennaio 2017

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names.

Indice

1 Premessa	pag.3
2 Obiettivi del Piano	pag. 4
3 Contenuti del Piano	pag. 5
4 Modalità attuative del controllo	pag. 6
4.1 Modalità organizzative di svolgimento del processo	pag. 6
4.2 Lo strumento della scheda di analisi	pag. 7
5 Dimensione dei controlli	pag. 10
6 Report periodici e referto finale	pag. 11

Handwritten signatures in black ink, consisting of three distinct marks: a large 'R' on the left, a smaller mark in the middle, and a larger, more complex signature on the right.

1. Premessa

Il 2017 è il quinto anno in cui nelle Amministrazioni Pubbliche si applica il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, che ha apportato significative modifiche al preesistente sistema dei controlli interni¹

Il Comune di Milano, in attuazione della normativa citata, con deliberazione consiliare n. 7 dell'11 febbraio 2013, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinandone, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti.

I controlli interni sono così codificati:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile (preventivo e successivo);
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo sugli organismi gestionali esterni;
- controllo sulla qualità dei servizi erogati.

L'integrazione del sistema dei controlli interni è garantita dalla Cabina di Regia, istituita dall'art. 21 del citato Regolamento, nel rispetto sia del principio per cui i poteri d'indirizzo e di controllo politico - amministrativo spettano agli Organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti, sia delle competenze delle strutture organizzative preposte alle diverse tipologie di controlli.

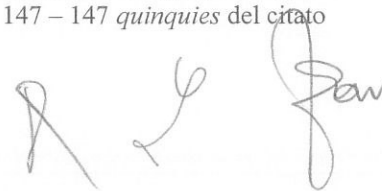
La Cabina di Regia è composta dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente, dal Segretario Generale, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal/dai Responsabile/i delle Unità Organizzative preposte alle attività di controllo strategico, di gestione e Internal Auditing.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal Capo I del Regolamento *de quo*, è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle Leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, nonché alle modalità di redazione degli atti amministrativi secondo standard definiti con provvedimenti del Segretario Generale.

Tale tipologia di controllo si svolge sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale di un'Unità Organizzativa dedicata, posta sotto il coordinamento istruttorio del Vice Segretario Generale.

In attuazione di quanto previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni, annualmente viene approvato dalla Cabina di Regia il Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa, (di seguito, per brevità, Piano), da effettuare nell'anno di riferimento.

¹ Si fa riferimento al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, poi recepito nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che ha rafforzato le tradizionali forme di controllo e ne ha inserite di nuove (cfr. artt. 147 – 147 *quinquies* del citato Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).



Nel Piano, sono indicate le tipologie e il numero dei procedimenti e degli atti amministrativi da sottoporre a controllo, nonché le modalità con cui verrà effettuato il controllo medesimo e la relativa tempistica.

2. Obiettivi del Piano

La materia dei controlli interni, benché definita nei suoi aspetti fondamentali nelle Leggi e nel citato Regolamento, è oggetto di un costante sviluppo, nella prospettiva di progettare ed implementare strumenti sempre più efficaci in relazione agli obiettivi perseguiti e che, nel contempo, comportino il minor impatto nell'attività quotidiana degli Uffici comunali, i cui atti e procedimenti amministrativi sono sottoposti a verifica.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con il controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2017 sono i seguenti:

- implementare la sinergia tra il controllo successivo di regolarità amministrativa e le altre tipologie di controllo previste nell'Ente, al fine di un costante incremento dell'efficacia del controllo e di riduzione dell'impatto che il medesimo comporta all'interno delle diverse Direzioni;
- confermare, alla luce degli esiti positivi conseguiti, le modalità attuative di tale forma di controllo, sperimentate negli anni 2014, 2015, 2016, consistenti nel sottoporre ad analisi non solo gli atti nella loro singolarità, ma anche l'intero procedimento amministrativo, valutato nella sua unitarietà, utilizzando come strumento riepilogativo del controllo effettuato le c.d. "schede di sintesi²", approvate con il Piano 2014, distinte per singolo procedimento e per singolo atto;
- verificare l'efficacia dei controlli effettuati negli anni precedenti, (c.d. *follow up*);
- favorire la positiva finalizzazione di sinergie di confronto e di collaborazione tra gli uffici delle Direzioni interessate volte a conseguire, sia una maggiore conoscenza complessiva dell'iter procedimentale, sia una maggiore consapevolezza di tutto quanto si riveli necessario per un miglioramento in termini di efficienza, economicità ed efficacia;
- coordinare l'attività di controllo con i temi e le attività previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ente, oggetto di rimodulazione complessiva e di nuova adozione per il triennio 2017-2019, con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 27 gennaio 2017 e con le attività correlate alla trasparenza, in esecuzione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In particolare, in tema di interazione operativa con il Piano di Prevenzione della Corruzione, si evidenzia che, a partire dal mese di dicembre 2015, è stata messa a disposizione nella intranet comunale, per le Direzioni Centrali/Settori con dirigente apicale, un'applicazione informatica che, sfruttando le basi tecniche del sistema INFOATTI, consente ad ognuno dei soggetti coinvolti di:

- inserire le informazioni relative allo stato di attuazione dei modelli operativi di prevenzione e gestione del rischio contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione relativo al 2014 e negli aggiornamenti del 2015 e del 2016;
- declinare le fasi di attuazione dei modelli stessi;
- inserire ogni documento ritenuto utile;
- fornire il report sulle attività di cui al primo punto.

² Cfr per i contenuti delle schede di analisi successivo paragrafo n. 4.2.

E' possibile allegare, inoltre, tutta la documentazione relativa alla concreta attuazione dei modelli operativi.

Tale applicativo, oggetto di costante aggiornamento, costituisce un utile strumento per verificare la coerenza del singolo procedimento e dei singoli atti amministrativi oggetto di controllo ai modelli operativi condivisi in funzione della prevenzione del "rischio" e, quindi, della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

3. Contenuti del Piano.

Per l'anno 2017, il presente Piano prevede di esplorare ambiti di attività amministrativa non esaminati nei primi quattro anni di attivazione di tale tipologia di controllo, nei quali è significativo l'elemento "rischio" collegato ai temi ed alle attività previsti nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.

Per l'anno 2017 viene, inoltre, confermata la scelta di sottoporre al controllo *de quo* anche tipologie di procedimenti amministrativi, e correlativi atti, già esaminati negli anni precedenti, al fine di verificare l'avvenuto recepimento, da parte delle Direzioni interessate, delle Linee Guida elaborate in esito all'attività di controllo espletata negli anni precedenti dalla Segreteria Generale, ai sensi dell'art. 5.4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, nella prospettiva di un miglioramento costante dell'attività dell'Ente, (c.d. controllo in modalità di *follow up*).

Viene confermata, anche per il 2017, la scelta di individuare quali tipologie di procedimento amministrativo da sottoporre a controllo con la modalità del c.d. *follow up* quelle esaminate nel 2015 - e non nell'anno 2016- che avevano comportato maggiori rilievi in materia di controlli, in quanto, con riferimento a singole, (e numericamente minoritarie), tipologie di procedimento oggetto di controllo era stata condivisa con i Settori interessati l'opportunità di riesaminare singole fasi dei flussi procedurali, per verificare se sussistessero margini di ulteriore razionalizzazione ed efficientamento del procedimento, anche alla luce delle più recenti novità introdotte nel quadro normativo, giurisprudenziale e dottrinale.

Le tipologie di procedimenti e atti amministrativi, individuate dalla Cabina di Regia nella seduta del 23 gennaio 2017 come oggetto di esame per l'anno 2017, sono quelle di seguito elencate.

Ambiti nuovi.

1. Contributi erogati a terzi dai Municipi del Comune di Milano, (cfr. allegato A).
2. Iniziative e manifestazioni aggregative, (cfr. allegato A)
3. Funzioni attribuite ai Municipi nell'ambito delle Piccole Manutenzioni Ordinarie (PMO), (cfr. allegato B)

Ambiti già presenti nel Piano 2015 (follow up)

Il Piano 2015 prevedeva come oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, a titolo di c.d. *follow up*, i procedimenti relativi alle concessioni in uso di immobili comunali e alle locazioni di immobili comunali per usi diversi, afferenti oggi entrambi alla Direzione Periferie, nonché i procedimenti relativi alle autorizzazioni al parcheggio rilasciate a soggetti diversamente abili, afferenti alla Direzione Mobilità, Ambiente e Energia.



4. Modalità attuative del controllo.

4.1 Modalità organizzative di svolgimento del processo.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa verrà eseguita sulle tipologie di procedimenti amministrativi – e relativi atti – descritti nel precedente paragrafo 3, corredati delle relative schede allegate, con le modalità di seguito delineate, che sostanzialmente riproducono quelle contenute nei Piani degli anni 2014, 2015, 2016.

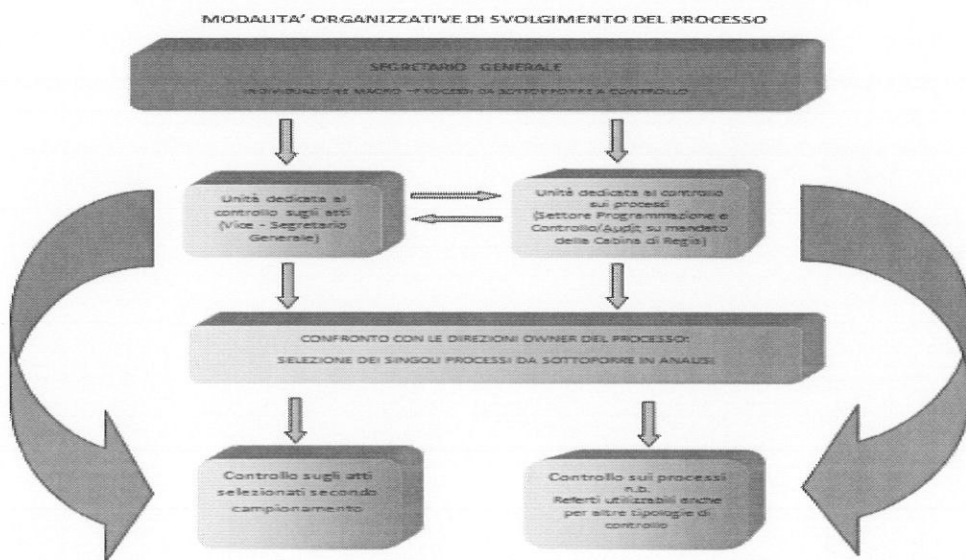
Nel dettaglio, l'attività di controllo verrà articolata nelle seguenti fasi:

- richiesta alla Direzione Municipi ed alle altre Direzioni interessate dalle attività di follow-up, degli elenchi contenenti tutti i procedimenti amministrativi rientranti nelle tipologie indicate nel precedente paragrafo ed espletati nell'anno 2016 ed eventualmente – qualora il numero dei procedimenti non sia sufficiente per costituire il campione d'analisi – anche in precedenza;
- estrazione dagli elenchi inviati dalla Direzione Municipi e dalle altre Direzioni interessate dalle attività di follow-up di un campione o più campioni, tra gruppi omogenei, mediante ricorso a strumenti informatici e, comunque, in modo casuale;
- richiesta a dette Direzioni di mettere a disposizione la documentazione da sottoporre a controllo, come sopra selezionata, con un adeguato preavviso;
- esame della documentazione inerente alle pratiche selezionate, effettuato *in loco* e a stretto contatto con gli Uffici comunali preposti alle stesse, in un'ottica di massimizzazione della collaborazione e di minimizzazione del disagio ontologicamente connesso all'attività di controllo;
- predisposizione dell'elenco dei procedimenti e degli atti amministrativi controllati e successiva richiesta agli Uffici interessati di trasmettere la documentazione in formato elettronico, al fine della sua archiviazione nella banca dati, appositamente costituita presso la Segreteria Generale – Servizio Anticorruzione e Controlli, con accesso riservato;
- formalizzazione degli esiti del controllo effettuato mediante elaborazione di schede sintetiche di valutazione, sia dei singoli atti esaminati, sia dei procedimenti amministrativi unitariamente considerati, archiviate nella citata banca dati congiuntamente ai relativi atti sottoposti ad analisi e controllo.

Three handwritten signatures in black ink, located at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names.

L'insieme dei dati contenuti nelle schede di analisi, riguardanti atti omogenei per tipologia e Unità Organizzativa di provenienza, fornirà gli elementi per la compilazione del Referto finale e per l'elaborazione delle Linee Guida finalizzate al miglioramento dell'attività amministrativa delle Direzioni interessate e, di conseguenza, dell'Ente.

Gli atti ricevuti saranno resi disponibili anche alle altre Unità Organizzative che intervengono nel sistema dei controlli, nella perseguita prospettiva di garantire la sinergia tra tutte le tipologie di controlli previsti dall'Ente. Tali dati dovranno essere trattati dalle suddette Unità Organizzative nel rispetto della policy aziendale in materia di riservatezza dei dati personali.



4.2 Lo strumento della scheda di analisi

Lo strumento per attuare il controllo successivo di regolarità amministrativa è rappresentato, come anticipato nel precedente paragrafo n. 2, anche per l'anno 2017, dalla scheda di analisi, contenente 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.

Per l'anno 2017, viene confermata la struttura della scheda di analisi riformulata nell'anno 2014, che 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 ed il secondo riporta la valutazione complessiva relativa al procedimento medesimo.

I punti oggetto di analisi della scheda attengono ai profili di seguito elencati.

Modulo a) relativo al controllo dei singoli atti afferenti al procedimento amministrativo (all. C)

La prima sezione del modulo contiene gli indicatori relativi alla legittimità dell'atto, afferenti il rispetto:

1. delle disposizioni legislative regolamentari (conformità dell'atto alla normativa applicabile europea, nazionale o regionale, nonché ai Regolamenti comunali vigenti);
2. delle norme sulla trasparenza (pubblicazione dell'atto nei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti);
3. delle norme sulla privacy (trattamento dei dati in conformità alle norme e alle pronunce delle competenti Autorità Garanti sulla riservatezza degli stessi).

La seconda sezione del modulo contiene gli indicatori pertinenti alla qualità dell'atto ed alla sua idoneità al perseguimento del fine amministrativo proprio dell'atto medesimo, afferenti:

- 4) alla qualità dell'atto amministrativo (qualità della motivazione e coerenza generale dell'atto);
- 5) alla corretta collazione e conservazione dell'atto e dei relativi allegati (reperibilità e protocollazione degli stessi, se prevista).

La valutazione in merito al rispetto dei primi 3 indicatori sopra elencati potrà articolarsi in 3 diversi parametri, ossia "sì, no, parzialmente", dove:

- "Sì" indica che l'atto amministrativo soddisfa adeguatamente quanto richiesto dall'indicatore;
- "Parzialmente" indica che l'atto amministrativo soddisfa solo in parte quanto richiesto dall'indicatore e, quindi, presenta margini di miglioramento;
- "No" indica che l'atto amministrativo non soddisfa quanto richiesto dall'indicatore.


La valutazione in merito al rispetto degli indicatori nn. 4 e 5 sopra elencati potrà articolarsi in 3 diversi parametri, ossia "buono, sufficiente, insufficiente", dove:

- "Buono" indica che l'atto amministrativo presenta un adeguato livello di rispondenza all'indicatore di qualità;
- "Sufficiente" indica che l'atto amministrativo presenta margini di miglioramento al fine di soddisfare adeguatamente quanto richiesto dall'indicatore;
- "Insufficiente" indica che l'atto amministrativo non risulta adeguato agli indici di qualità e, pertanto, non si dimostra idoneo al perseguimento del fine amministrativo.

Modulo b) relativo al controllo del procedimento amministrativo, cui afferiscono i singoli atti, nel suo complesso (all.D)

La prima sezione del modulo contiene l'indicatore relativo alla legittimità del procedimento amministrativo, afferente:

1. la correttezza del procedimento (rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo contenute nella legge 8 agosto 1990, n. 241 o in norme speciali);
2. il rispetto dei tempi medi del procedimento amministrativo (rispetto di tempi medi previsti per la conclusione della tipologia di procedimento in esame).



La seconda sezione del modulo contiene gli indicatori relativi alla qualità del procedimento e alla sua idoneità al perseguimento del fine amministrativo, riguardanti:

- 3 l'efficienza e l'economicità del procedimento amministrativo (sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie, umane, strumentali);
- 4 la conformità del procedimento amministrativo agli atti di programmazione generale dell'Ente (coerenza dell'atto al Piano Generale di Sviluppo, agli strumenti pianificatori – programmatori dell'Ente o agli atti sovraordinati, al Piano Esecutivo di Gestione, alle circolari interne, agli atti di indirizzo);
- 5 la coerenza con il modello operativo, se previsto, contenuto nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano.

La valutazione in merito al rispetto dei primi due indicatori sopra elencati potrà articolarsi in 3 diversi parametri, ossia “*sì, no, parzialmente*”, dove:

- “*Sì*” indica che l'atto amministrativo soddisfa adeguatamente quanto richiesto dall'indicatore;
- “*Parzialmente*” indica che l'atto amministrativo soddisfa solo in parte quanto richiesto dall'indicatore e, quindi, presenta margini di miglioramento;
- “*No*” indica che l'atto amministrativo non soddisfa quanto richiesto dall'indicatore.

La valutazione in merito al rispetto degli indicatori nn 3, 4, 5 sopra elencati potrà articolarsi in 3 diversi parametri, ossia “*buono, sufficiente, insufficiente*”, dove:

- “*Buono*” indica che l'atto amministrativo presenta un adeguato livello di rispondenza all'indicatore di qualità;
- “*Sufficiente*” indica che l'atto amministrativo presenta margini di miglioramento al fine di soddisfare adeguatamente quanto richiesto dall'indicatore;
- “*Insufficiente*” indica che l'atto amministrativo non risulta adeguato agli indici di qualità e, pertanto, non si dimostra idoneo al perseguimento del fine amministrativo.

In particolare, per quanto attiene al rispetto dei tempi medi del procedimento amministrativo, per i procedimenti certificati ISO 9001 si terrà conto dei tempi indicati nella suddetta procedura.

Con riferimento al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo, si utilizzerà il parametro “*sufficiente*” qualora lo scostamento rispetto ai tempi medi non è superiore al 20% (venti per cento).

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.



L'esito del controllo si intende positivo se la valutazione degli indicatori di legittimità dell'atto e del procedimento amministrativo (nn. 1,2,3 del modulo *a*) e nn. 1, 2 del modulo *b*) è positiva ("Sì") o parzialmente positiva ("Parzialmente"). In caso di valutazione non positiva di uno dei suddetti elementi (ossia di valutazione "no" anche di un solo indicatore), la trasmissione di rilievi al Direttore interessato costituisce atto dovuto.

La scheda di analisi contiene, infine, un indicatore specifico dell'attività/dell'atto soggetto a controllo, in collegamento con il Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano che, se negativo ("insufficiente"), dà luogo all'adozione di misure di prevenzione o correzione.

In relazione agli indicatori della qualità del procedimento e degli atti amministrativi, qualora l'esito sia "insufficiente" o solo "sufficiente", il Segretario Generale suggerisce al Direttore interessato le aree di miglioramento riscontrate.

5. Dimensione dei controlli

Per l'anno 2017, si prevede di sottoporre a controllo **n. 272 procedimenti amministrativi**, corrispondenti a circa **930 atti**, tenuto conto del numero medio di atti che generalmente caratterizza le tipologie di procedimento oggetto di esame.

Le tabelle di seguito riportate indicano nel dettaglio, per tipologia e Direzione interessata, il numero di procedimenti e di atti amministrativi oggetto di controllo.

Si è ritenuta congrua rispetto agli obiettivi del presente Piano, l'individuazione di un quantitativo lineare ed omogeneo per ogni municipio con riguardo a ciascuna tipologia di procedimento selezionata per un totale complessivo di oltre il 24% di procedimenti e atti da analizzare. In particolare verranno esaminati n. 15 procedimenti riguardanti l'affidamento di iniziative/manifestazioni aggregative, n. 10 procedimenti riguardanti i contributi e n. 7 procedimenti riguardanti la piccola manutenzione ordinaria.

Nei casi in cui l'universo di riferimento da cui trarre il campione è risultato inferiore a dette quantità, si è ritenuto di sottoporlo interamente a controllo.

Procedimenti amministrativi relativi ad ambiti nuovi (cfr. precedente paragrafo 3)

Tipologia di procedimento	Direzione interessata	Numero di procedimenti programmati da sottoporre a controllo	Numero di atti programmati da sottoporre a controllo
Contributi erogati a terzi dai Municipi del Comune di Milano	Direzione Municipi	81	243
Iniziative e manifestazioni aggregative	Direzione Municipi	135	540
Funzioni attribuite ai Municipi nell'ambito delle Piccole Manutenzioni Ordinarie (PMO)	Direzione Municipi	51	102
Totale		267	885

Procedimenti amministrativi oggetto di follow up (cfr. precedente paragrafo 3)

Tipologia di procedimento	Direzione interessata	Numero di procedimenti programmati da sottoporre a controllo	Numero di atti programmati da sottoporre a controllo
Concessioni in uso di immobili comunali	Direzione Periferie	2	15
Locazioni di immobili comunali per usi diversi	Direzione Periferie	2	20
Autorizzazioni al parcheggio rilasciate a soggetti diversamente abili	Direzione Mobilità, Ambiente ed Energia	1	10
Totale		5	45

6. Report periodici e referto finale

Ai sensi dell'art. 5.2 del vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni, con cadenza semestrale, verrà redatta apposita Relazione, in cui saranno indicati:

- Il numero degli atti e/o procedimenti amministrativi esaminati;
- le anomalie, le criticità, gli scostamenti e i vizi eventualmente riscontrati, nonché i rilievi formulati e il loro eventuale esito;
- ulteriori osservazioni che il Segretario Generale ritenga di dover portare all'attenzione del Direttore preposto ai procedimenti cui il controllo si riferisce;
- le analisi riepilogative e le azioni correttive da attuare da parte dei Direttori cui il controllo afferisce e che possono divenire obiettivi operativi di miglioramento.

Al termine dell'attività di controllo ed in base all'art. 5 del suddetto Regolamento, il Segretario Generale redigerà apposito Referto finale, in cui saranno evidenziati le eventuali anomalie, le criticità, gli scostamenti riscontrati, e saranno formulati eventuali rilievi unitamente alle direttive cui conformarsi nella prospettiva del costante miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente.

La Relazione semestrale verrà trasmessa al Direttore Generale e ai Direttori delle varie Direzioni interessate al controllo svolto nel primo semestre.

Il Referto finale verrà inviato, oltre che ai soggetti suddetti, anche al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Ove ne valuti l'opportunità, anche su segnalazione dell'Unità Organizzativa o del/i dipendente/i preposto/i all'istruttoria dell'attività di controllo, il Segretario Generale segnalerà, sin da subito, al competente Direttore singole criticità e irregolarità riscontrate, allo scopo di consentire la tempestiva ed efficace adozione delle necessarie azioni correttive.

Il presente Piano ed il Referto finale verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente e sulla rete Intranet del Comune di Milano.

ALLEGATO A

PROPOSTA DI CONTROLLO SU AMBITI NUOVI

CONTRIBUTI EROGATI A TERZI DAI MUNICIPI DEL COMUNE DI MILANO

INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI AGGREGATIVE

L'Articolo 101 del vigente Statuto del Comune di Milano, prevede che ai Municipi vengano assegnate risorse umane, finanziarie e strumentali coerenti alle funzioni loro attribuite riguardanti la Comunità locale.

L'articolo 8 del vigente Regolamento dei Municipi precisa le funzioni di carattere generale attribuite ai Municipi, declinate in modo più specifico negli articoli successivi.

Tra le funzioni attribuite, rientra anche quella di concessione dei contributi economici, in particolare prevista:

- per i Servizi alla persona, dall' art. 9 comma 4 lettera f);
- per i Servizi educativi, dall'articolo 11 comma 4;
- per i Servizi culturali, dall'articolo 12 comma 1 lettera c).

L'erogazione di contributi è utile a finanziare parzialmente le iniziative riconosciute in sintonia con gli orientamenti programmatici dell'Ente, che siano di tipo occasionale o per singoli progetti, nonché rivolte alla cittadinanza.

Le istanze di contributo vanno presentate di norma, salvo casi eccezionali e motivati, entro 90 giorni dalla data d'inizio dell'attività proposta, dai soggetti richiedenti il contributo; esso non può, in via ordinaria, essere riconosciuto per un importo superiore all'80% delle spese preventivate, arrivando, eccezionalmente e con adeguata motivazione, al 90% di tali spese.

A conclusione dell'iniziativa, ai fini del riconoscimento del contributo, l'interessato deve rendicontare l'attività svolta e documentare le spese effettivamente sostenute.

L'articolo 24 comma 2 lettera i) stabilisce che sia compito del Consiglio di Municipio l'adozione di indirizzi relativi all'erogazione di contributi e di sostegni economici, nell'ambito delle risorse e delle funzioni assegnate.

L'articolo 39 comma 3 paragrafo 3 prevede che la Giunta del Municipio predisponga il progetto di destinazione delle risorse finanziarie assegnate al Municipio, le relative variazioni e lo schema di rendiconto dell'utilizzo delle risorse assegnate, nel rispetto delle norme in materia di contabilità pubblica e del Regolamento comunale di contabilità.

L'assegnazione dei contributi può essere effettuata soltanto dalla Giunta del Municipio, ai sensi del citato art. 39 comma 3 paragrafo 3, oppure dal Settore Municipio, in esito ad avviso pubblico, per attività d'interesse del Municipio; non è ammesso il riconoscimento di contributi con modalità diverse da quelle sopra menzionate.

Nel primo caso, la Giunta del Municipio delibera la concessione di contributi, in seguito all'esito amministrativo positivo effettuato dal Settore Municipio, stabilendo beneficiari e percentuali della quota a rimborso/ammontare, lasciando al Settore Municipio il compito di comunicare ai beneficiari l'assegnazione del contributo e ai non ammessi il diniego dallo stesso.



Nel secondo caso, la Giunta del Municipio dispone l'attivazione di procedure ad evidenza pubblica, approvando le iniziative, le modalità di scelta dei beneficiari, individuando le tipologie, i macro criteri di valutazione, le risorse disponibili, la percentuale del contributo erogabile e l'ammontare massimo assegnabile per ciascuna iniziativa; in tale circostanza, il Settore Municipio adotta lo schema di avviso pubblico, lo schema di domanda di partecipazione, i criteri di valutazione delle domande, istituisce la Commissione per valutare le istanze pervenute, approva i verbali e la graduatoria della Commissione, comunica ai partecipanti l'esito della procedura, svolge gli atti conseguenti alla conclusione del processo.

Secondo quanto disposto al punto c) della Determinazione dell'allora Direzione Centrale Decentramento e Servizi al Cittadino n. 154 del 26 luglio 2016 avente ad oggetto *“Realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive a carattere territoriale. Prime procedure per il riconoscimento di contributi ad iniziative di terzi e per l'affidamento di iniziative municipali”* *“le iniziative possono essere organizzate o direttamente o tramite il ricorso a terzi (organizzatore). Nel primo caso può essere necessario, oltre che reperire i soggetti realizzatori, anche acquisire beni o servizi di carattere strumentale. Il principio generale che presiede all'affidamento di servizi e forniture è quello della selezione della migliore offerta attraverso procedure che garantiscano massima partecipazione di concorrenti. In ogni caso, nella procedura di selezione del contraente devono essere rispettati principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché il principio di rotazione”*.

L'articolo 107 comma 3 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 precisa infine che *“sono attribuiti ai Dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente:*

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

Il Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa – anno 2017 – prevede che venga effettuata l'analisi su tali procedure, per quanto attiene sia al flusso procedimentale, sia alle verifiche svolte dagli uffici per la gestione delle risorse pubbliche ai fini dell'erogazione dei contributi economici in parola.

Contributi erogati a terzi dai Municipi del Comune di Milano:

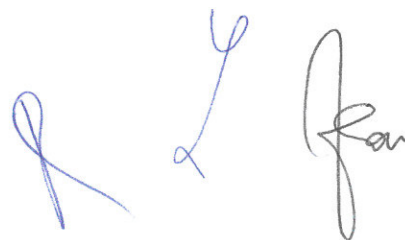
Numero procedimenti previsti 81.

Numero atti presunti 243.

Iniziative e manifestazioni aggregative

Numero procedimenti previsti 135.

Numero atti presunti 540.



ALLEGATO B

PROPOSTA DI CONTROLLO SU AMBITI NUOVI

FUNZIONI ATTRIBUITE AI MUNICIPI NELL'AMBITO DELLE PICCOLE MANUTENZIONI
ORDINARIE (PMO).

L'articolo 102 comma 2 lettera b) del vigente Statuto del Comune di Milano attribuisce ai Municipi la gestione e la manutenzione del patrimonio comunale loro assegnato.

L'articolo 14 comma 5 del Regolamento dei Municipi del Comune di Milano stabilisce che ai Municipi siano attribuite risorse per la realizzazione di interventi urgenti di piccola manutenzione ordinaria del patrimonio assegnato, da gestire nel rispetto della normativa vigente, (procedure ad evidenza pubblica).

Il Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa – anno 2017 – prevede che venga effettuata l'analisi su tali procedure, per quanto attiene sia al flusso procedimentale, sia alle verifiche svolte dagli uffici ai fini dell'assegnazione definitiva del contratto di manutenzione o di intervento.


Numero procedimenti previsti 51.

Numero atti presunti 102.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Y. J. Fan' or similar, located in the bottom right corner of the page.


ALLEGATO C – SCHEDA ATTO

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'y faw' or similar, located in the bottom right corner of the page.

 Milano Comune di Milano	Rapporto controllo di regolarità amministrativa		Procedimento n.	
			Atto n.	
			Data Controllo	
			Firma Funzionario	
Tipologia del procedimento:				
Atto oggetto del controllo:				
N°	INDICATORI DA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI	RISULTATO	COMMENTI	
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE				
1	LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE: Conformità dell'atto alla normativa applicabile europea, nazionale o regionale, nonché ai regolamenti comunali vigenti.	SI'	SI, PARZIALMENTE, NO	
2	RISPETTO TRASPARENZA: Pubblicazione dell'atto nei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti	SI'	SI, PARZIALMENTE, NO	
3	RISPETTO PRIVACY: trattamento dei dati in conformità alle norme sulla riservatezza degli stessi	SI'	SI, PARZIALMENTE, NO	
INDICATORI DI QUALITA' DELL'ATTO E DI IDONEITA' AL PERSEGUIMENTO DEL FINE AMMINISTRATIVO				
4	QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO: qualità della motivazione e coerenza generale dell'atto	SUFF	BUONO, SUFFICIENTE, INSUFFICIENTE	
5	CORRETTA COLLAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ATTO E DEI RELATIVI ALLEGATI: Reperibilità e protocollazione degli stessi, se prevista.	SUFF	BUONO, SUFFICIENTE, INSUFFICIENTE	
Risultati di sintesi dell'Istruttoria:				
Si trasmette al Segretario Generale				

ALLEGATO D – SCHEDE PROCEDIMENTO

Y. Faw

Milano  Comune di Milano	Rapporto controllo di regolarità amministrativa	Procedimento n.	
		Atti tot. n.	
		Data Controllo	
		Firma Funzionario	
Tipologia del procedimento:			
N°	INDICATORE DA REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI	RISULTATO	
INDICATORI DI LEGITTIMITA' NORMATIVA E REGOLAMENTARE			
1	CORRETTEZZA DEL PROCEDIMENTO: Rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo, contenute nella Legge 8 agosto 1990 n. 241 o in norme speciali	SI'	SI', PARZIALMENTE, NO
2	RISPETTO DEI TEMPI: Rispetto dei tempi previsti per la chiusura del procedimento e per l'adozione dei singoli atti endoprocedimentali previsti dalla Legge 8 agosto 1990 n. 241 o dalle normative speciali	SI'	SI', PARZIALMENTE, NO
INDICATORI DI QUALITA' DEL PROCESSO E DI IDONEITA' AL PERSEGUIMENTO DEL FINE AMMINISTRATIVO			
3	EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DEL PROCEDIMENTO: Sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie, umane e strumentali	BUONO	BUONO, SUFFICIENTE, INSUFFICIENTE
4	CONFORMITA' DEL PROCEDIMENTO AGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE DELL'ENTE: Coerenza con il Piano generale di sviluppo, gli strumenti pianificatori/programmatori dell'Ente, il Piano Esecutivo di gestione, le circolari interne, gli atti d'indirizzo.	BUONO	BUONO, SUFFICIENTE, INSUFFICIENTE
5	COERENZA CON IL MODELLO OPERATIVO CONTENUTO NEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SE PREVISTO	BUONO	BUONO, SUFFICIENTE, INSUFFICIENTE
Risultati di sintesi dell'Istruttoria:			
Si trasmette al Segretario Generale			



	Iniziative culturali, sportive aggregative	media numero atti per procedimento	totale atti	procedimenti sottoposti a controllo	atti sottoposti a controllo	%	Contributi (n.)	media numero atti per procediment	totale atti	procedimenti sottoposti a controllo	atti sottoposti a controllo	%	Interventi di piccola manutenzione ordinaria (n.)	media numero atti per procedimento	totale atti	procediment i sottoposti a controllo	atti sottoposti a controllo	%	totale procedimenti	totale atti	totale procedimenti sottoposti a controllo	totale atti sottoposti a controllo	% procedimenti controllati	% atti controllati
Municipio 1	62	4	248	15	60	24,19%	25	3	75	10	30	40,00%	5	2	10	5	10	100,00%	92	333	30	100	32,61%	30,03%
Municipio 2	35	4	140	15	60	42,86%	24	3	72	10	30	41,67%	25	2	50	7	14	28,00%	84	262	32	104	38,10%	39,69%
Municipio 3	70	4	280	15	60	21,43%	53	3	159	10	30	18,87%	45	2	90	7	14	15,56%	168	529	32	104	19,05%	19,66%
Municipio 4	76	4	304	15	60	19,74%	85	3	255	10	30	11,76%	54	2	108	7	14	12,96%	215	667	32	104	14,88%	15,59%
Municipio 5	34	4	136	15	60	44,12%	43	3	129	10	30	23,26%	1	2	2	1	2	100,00%	78	267	26	92	33,33%	34,46%
Municipio 6	82	4	328	15	60	18,29%	1	3	3	1	3	100,00%	12	2	24	7	14	58,33%	95	355	23	77	24,21%	21,69%
Municipio 7	39	4	156	15	60	38,46%	81	3	243	10	30	12,35%	31	2	62	7	14	22,58%	151	461	32	104	21,19%	22,56%
Municipio 8	53	4	212	15	60	28,30%	46	3	138	10	30	21,74%	3	2	6	3	6	100,00%	102	356	28	96	27,45%	26,97%
Municipio 9	65	4	260	15	60	23,08%	40	3	120	10	30	25,00%	7	2	14	7	14	100,00%	112	394	32	104	28,57%	26,40%
TOTALE	516		2064	135	540	26,16%	398		1194	81	243	20,35%	183		366	51	102	27,87%	1097	3624	267	885	24,34%	24,42%
follow up																					5	45		
																					272	930		