



Comune di
Milano

Milano, 30 luglio 2021

Al Sig. Sindaco
Dott. Giuseppe Sala

Al Sig. Presidente del Consiglio Comunale
Dott. Lamberto Bertolè

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Al Nucleo Indipendente di Valutazione

Al Direttore Generale
Dott. Christian Malangone

Al Direttore della Direzione Mobilità e Trasporti
Ing. Stefano Riazola

Al Direttore della Direzione Transizione
Ambientale
Arch. Filippo Salucci

Al Direttore della Direzione Politiche Sociali
Dott. Michele Petrelli

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

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

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

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



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

Al Direttore della Direzione Cultura
Dott. Marco Edoardo Maria Minoja

Al Capo di Gabinetto del Sindaco
Avv. Mario Vanni

Al Direttore della Direzione Educazione
Dott. Luigi Draisci

e p.c.

Al Direttore Operativo
Dott.ssa Carmela Francesca

Al Direttore della Direzione Internal Auditing
Dott.ssa Antonella Fabiano

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 Avvocatura
Avv. Antonello Mandarano

Al Direttore della Direzione Quartieri e Municipi
Arch. Franco Zinna

Al Direttore della Direzione Casa
Ing. Francesco Tarricone

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 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 finale anno 2020 – Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva ex art. 147-bis D.Lgs. n. 267/2000. Risultanze del controllo ex art. 5 del Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Indice

Introduzione: relazione semestrale e progettazione di una piattaforma prototipale.....	5
1. Atti esaminati nel secondo semestre	9
2. Concessioni cimiteriali	12
2.1. Descrizione del procedimento	12
2.2. Irregolarità emerse in fase di controllo.....	17
2.2.1. Abilitazione alla sottoscrizione della concessione.....	17
2.2.2. Riferimenti normativi	17
2.2.3. Qualità degli atti	18
3. Co-progettazioni con i soggetti del terzo settore.....	19
3.1. Descrizione del procedimento	19
3.2. Irregolarità emerse in fase di controllo.....	20
3.2.1. Riferimenti normativi	20
3.2.2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: dichiarazioni di assenza di cause d'incompatibilità.....	20
3.2.3. Qualità dell'atto	21
3.2.4. Stipulazione della convenzione	22
3.2.5. Nomina Commissione giudicatrice: individuazione dei componenti supplenti	23
3.2.6. Individuazione delle figure di responsabile e referente del procedimento	24
3.2.7. Responsabile Unico del Procedimento e Responsabile ex lege 241/1990.....	24
3.2.8. Ulteriori rilievi.....	24
4. Controlli successivi di regolarità amministrativa eseguiti in modalità follow-up.....	26



4.1. Irregolarità rilevate	26
4.1.1. Protocollo dei documenti in entrata e in uscita	26
4.1.2. Aggiornamento dei modelli di dichiarazione e normativa in tema di riservatezza dei dati personali.....	26
4.1.3. Aggiunte e correzioni al testo	26
4.1.4. Controlli sulla sussistenza di contenziosi e/o morosità	26
4.1.5. Completezza delle informazioni fornite con la richiesta di integrazione documentale	27
4.1.6. Tempestività nell'adozione degli atti.....	27
4.1.7. Pubblicazione degli atti.....	27
4.1.8. Nomina Commissione giudicatrice: individuazione dei componenti supplenti	27
5. Referto annuale su funzionamento del sistema integrato dei controlli interni nell'esercizio 2020.....	28
6. Attività di formazione in materia di controlli successivi di regolarità amministrativa	29
Conclusioni.....	32

Introduzione: relazione semestrale e progettazione di una piattaforma prototipale

La presente relazione rendiconta gli esiti dell'attività svolta dalla Segreteria Generale in ordine al controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 147-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e al Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 dell'11 febbraio 2013.

Come previsto dal Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Milano, l'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa prende avvio dal Piano Controlli del Segretario Generale così come approvato annualmente dalla Cabina di Regia¹.

Nel primo semestre 2020, la raccolta del materiale da esaminare è avvenuta attraverso lo strumento, già testato nelle annualità precedenti, delle cartelle condivise di rete ove le Direzioni comunali inserivano i file degli atti da controllare e a cui attingeva la Segreteria Generale.

Dal primo luglio 2020 la Segreteria Generale si è dotata di un nuovo e più efficiente strumento di lavoro, utile ad ottimizzare la gestione dei dati messi a disposizione dalle Direzioni comunali. Nello specifico, la Segreteria Generale e la Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale hanno progettato e realizzato una piattaforma di condivisione per l'archiviazione, l'organizzazione e l'esame dei documenti relativi alle attività di controllo.

Tale strumento consente di raccogliere e mettere in connessione ogni atto esaminato con la relativa scheda compilata in fase di verifica.

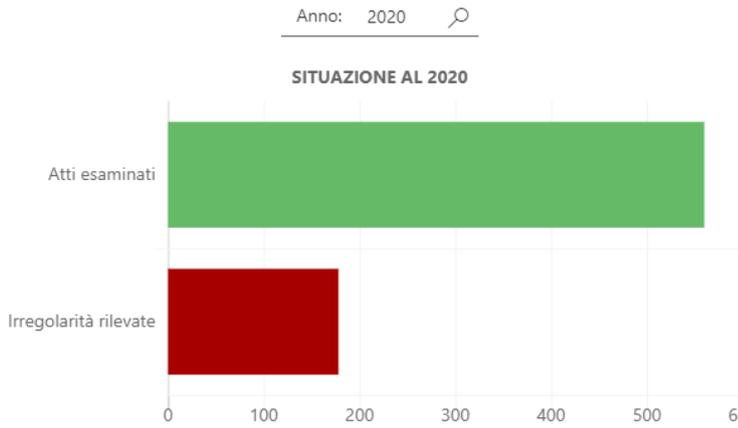
Consente, altresì, di evidenziare in maniera automatica (connotando con verde, giallo, rosso) la gradualità dei rilievi riscontrati, permettendo un calcolo delle irregolarità basato su indicatori previamente stabiliti.

Tale estrazione statistica può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno, ma risulta particolarmente utile:

- in fase di predisposizione dei due referti semestrali, perché consente una migliore "raccolta a fattor comune" delle anomalie eventualmente rinvenute;
- in fase di risposta al questionario annuale che la Corte dei conti invia alle Amministrazioni Comunali a sensi dell'art. 148 del D.Lgs. 267/2000.

	Modifica	Direzione
		DIREZIONE SPEC
NF_TARES_TAR le.doc_timbra		DIREZIONE
DIREZIONE_TARE SAS_DI_MAU C.doc_timbra		DIREZIONE
D_TARI_CENTI doc_timbrato		DIREZIONE
ROBERTO_CES		DIREZIONE

¹ L'articolo 4.3 del "Regolamento sul sistema dei controlli interni" del Comune di Milano, prevede che entro 31/1 di ogni anno il Segretario Generale, sentita la Cabina di Regia, scelga le tipologie di atti e provvedimenti da sottoporre al controllo successivo.



La piattaforma consente, altresì, di ottenere una grafica per l'evidenza immediata degli atti esaminati e ancora da esaminare, nonché della media settimanale (degli atti da scrutinare) che occorre osservare per raggiungere il target annuale di n. 900.



La piattaforma, in uso dal secondo semestre 2020, consente di convogliare e ottimizzare tutti i dati in un unico collettore, evitando dispersione di informazioni su altri canali. A tal fine, ha formato oggetto di specifico obiettivo 2021 l'implementazione di una nuova funzionalità volta a includere nello strumento in parola anche quelle interlocuzioni finora avvenute per le vie brevi e volte a ottenere chiarimenti e approfondimenti utili all'esame in corso.

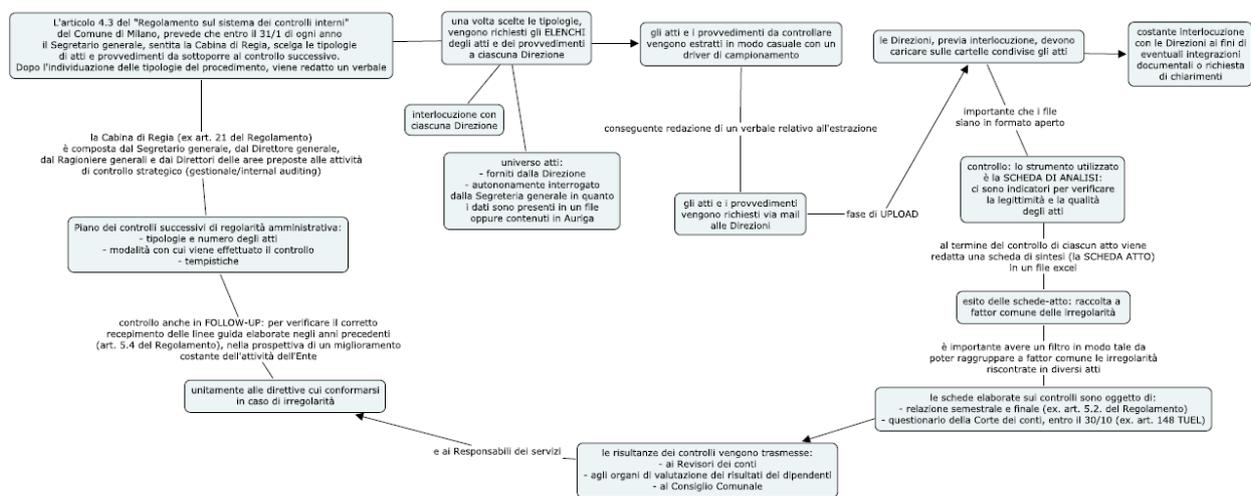


Grafico 1 Flusso documentale attività di controllo successivo di regolarità amministrativa confluito nella piattaforma.

In data 7 ottobre 2020 Prot. n. 0385589.I. è stato pubblicato il referto semestrale sul sito internet istituzionale² e nel portale intranet del Comune di Milano.

² <https://www.comune.milano.it/comune/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/attivita-di-controllo-successivo-di-regolarita-amministrativa-su-atti-e-procedimenti>



Nel periodo gennaio-giugno 2020 sono stati esaminati n. 343 atti così distribuiti:

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

Per la descrizione dei vari procedimenti si richiama *per relationem* il citato referto pubblicato.

Quanto ai rilevi in esito alle attività di controllo svolte, per completezza di esame dell'intera annualità 2020 si ritiene, comunque, di riepilogare qui di seguito le principali osservazioni emerse:

- 1) con riguardo all'ambito delle **procedure di autotutela dei verbali contestati e notificati**, si evidenzia che, su complessivi n. 56 atti esaminati, per n. 13 di essi è stata rilevata la necessità:
 - a) di una più articolata motivazione, con la descrizione dell'*iter* amministrativo seguito per addivenire alla decisione di esercitare il potere di autotutela;
 - b) più in generale, di una migliore conservazione digitale della documentazione e una più ordinata collazione del fascicolo riguardante ciascun procedimento;
 - c) di redigere un *format* di riferimento per la redazione del provvedimento di autotutela da inserire nell'applicativo informatico Pro.sa. per ovviare alla disomogeneità riscontrata nell'impostazione dei provvedimenti, ritenuta conseguente alla molteplicità di uffici (sia a livello comunale centrale che municipale), che operano sulla piattaforma;
 - d) di un maggiore monitoraggio della tempistica di trattazione a cura dei Comandi e Uffici centrali, che è risultata spesso non uniforme.

- 2) quanto ai rilevi in ambito di **procedimenti di concessione dei contributi per "tetti verdi" e per la riqualificazione energetica degli edifici privati**, si evidenzia che su complessivi n. 9 atti esaminati:
 - a) per n. 4 di essi è risultata 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;
 - b) sono stati segnalati due casi in cui il dirigente adottante si è qualificato 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", come ricordato nel menzionato referto semestrale 2020;

- c) in un solo caso si è segnalata la non corretta applicazione della normativa in materia di riservatezza dei dati personali, che ha dato luogo a suggerimenti volti ad una maggiore attenzione sulla proporzionalità e la pertinenza dei dati pubblicati.
- 3) con riferimento all'ambito dei **procedimenti di concessione dei contributi per l'acquisto di veicoli a basso impatto ambientale**, sono stati esaminati separatamente i procedimenti scaturiti dal bando dedicato alle imprese e quelli derivanti dal bando riguardante le famiglie.

Con riguardo al bando che aveva come destinatari le imprese si è evidenziato che, su complessivi n. 112 atti esaminati:

- a) n. 16 di essi concernevano la comunicazione antimafia, oggetto di richiesta nell'ambito del procedimento in applicazione del bando. Come si legge più diffusamente nel citato documento semestrale 2020, *“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”*.
- b) per n. 9 di essi si è rilevato che non erano state indicate le conseguenze in caso di mancato rispetto del termine per l'accesso alla fase 2³;
- c) per n. 3 atti 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;
- d) in un solo atto è stato rilevato l'utilizzo di un modello non aggiornato di dichiarazione richiesta nella fase istruttoria del procedimento;
- e) in n. 2 atti è stata riscontrata un'incompletezza del dispositivo;
- f) è stato rilevato un caso di duplicazione di atto, contraddistinto da protocollo differente, ma avente medesimo contenuto.

Con riguardo ai procedimenti derivanti dal bando dedicato alle famiglie, tra le irregolarità rilevate, si precisa che:

- a) in n. 16 atti di comunicazione non è stato evidenziato che il mancato rispetto del termine perentorio comportava l'improcedibilità della procedura di concessione del contributo;
- b) nei casi esaminati nei quali veniva respinta la domanda o dichiarata l'improcedibilità della stessa (n. 6 casi), 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;
- c) in n. 30 atti, pur non configurandosi un'illegittimità, si è rilevata la necessità di migliorare la puntuale descrizione dei presupposti giuridici.

³ Fase 1 - Le istanze venivano compilate esclusivamente attraverso un apposito applicativo online denominato PARIX;
Fase 2 - L'impresa disponeva di un periodo di 60 giorni per caricare sull'applicativo la richiesta di liquidazione e rendicontazione dell'investimento.

- 4) quanto ai rilevi in materia di **procedimenti di assunzione del personale ai sensi degli artt. 90 e 110 D. Lgs. n. 267/2000**, si evidenzia quanto segue.
Su complessivi n. 89 atti esaminati:
 - a) n. 3 di essi 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;
 - b) nel caso di uno (n. 1) di essi si è rinvenuta la necessità di una migliore articolazione della motivazione.

- 5) quanto ai rilievi in materia di **procedimenti di concessione di contributi alle piccole e medie imprese con fondi statali**, si evidenzia quanto segue. Su complessivi n. 23 atti esaminati:
 - a) 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 non aggiornata della disposizione da applicarsi;
 - b) per n. 5 provvedimenti si è rilevata una non corretta applicazione della normativa in materia di protezione della riservatezza dei dati personali. Infatti, è stata riscontrata l'indicazione per esteso del nominativo dell'imprenditore, in quanto titolare della costituenda ditta individuale. In tali frangenti, benché riferiti a persone giuridiche, si è suggerito di utilizzare il nome della proposta progettuale e non quello dell'imprenditore;
 - c) per n. 5 provvedimenti non è stato possibile rinvenire la prova documentale della pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - d) in n. 10 casi non risultava presente l'indicazione del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990;
 - e) infine, nel materiale fornito ai fini dei controlli, non risultava presente la documentazione inerente l'assenza di cause di incompatibilità resa dal componente esterno del Comitato Tecnico di valutazione delle domande di partecipazione al bando.

1. Atti esaminati nel secondo semestre

Con riguardo al merito dell'attività, nel corso del secondo semestre sono stati esaminati 560 atti, per un totale di n. 903 atti totali per l'annualità 2020 (in attuazione dell'obiettivo dei 900 atti, definito dal Piano dei Controlli 2020. Gli atti esaminati nel primo semestre, come si è detto, sono stati n. 343) suddivisi nel modo seguente:

- n. 34 Direzione Centrale Unica Appalti;
- n. 49 Direzione Cultura;
- n. 33 Direzione Economia Urbana e Lavoro;
- n. 28 Direzione Educazione;
- n. 1 Direzione Mobilità e Trasporti;
- n. 1 Direzione Organizzazione e Risorse Umane;
- n. 235 Direzione Politiche Sociali;
- n. 177 Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport;
- n. 2 Direzione Gabinetto del Sindaco.

di cui n. 303 per “Nuovi Ambiti”:

- n. 14 Direzione Economia Urbana e Lavoro;
- n. 1 Direzione Organizzazione e Risorse Umane;
- n. 189 Direzione Politiche Sociali;
- n. 99 Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport.

e n. 257 atti esaminati in modalità “Follow Up”:

- n. 34 Direzione Centrale Unica Appalti;
- n. 49 Direzione Cultura;
- n. 19 Direzione Economia Urbana e Lavoro;
- n. 28 Direzione Educazione;
- n. 1 Direzione Mobilità e Trasporti;
- n. 46 Direzione Politiche Sociali;
- n. 78 Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport
- n. 2 Direzione Gabinetto del Sindaco.

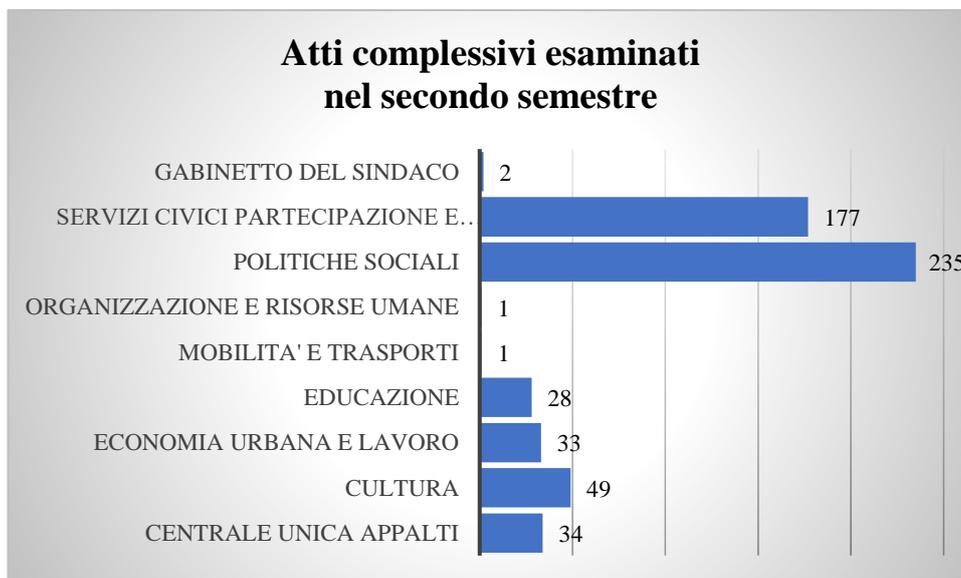


Grafico 2 Atti complessivi esaminati nel secondo semestre: n. 560.



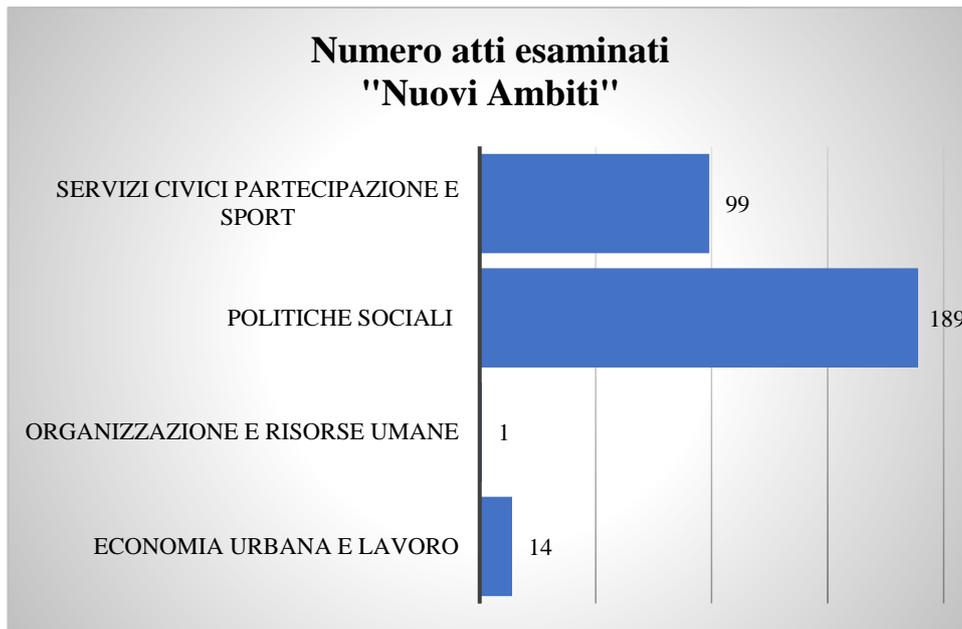


Grafico 3 Numero atti esaminati in "Nuovi Ambiti" n. 303 su 560 - secondo semestre.

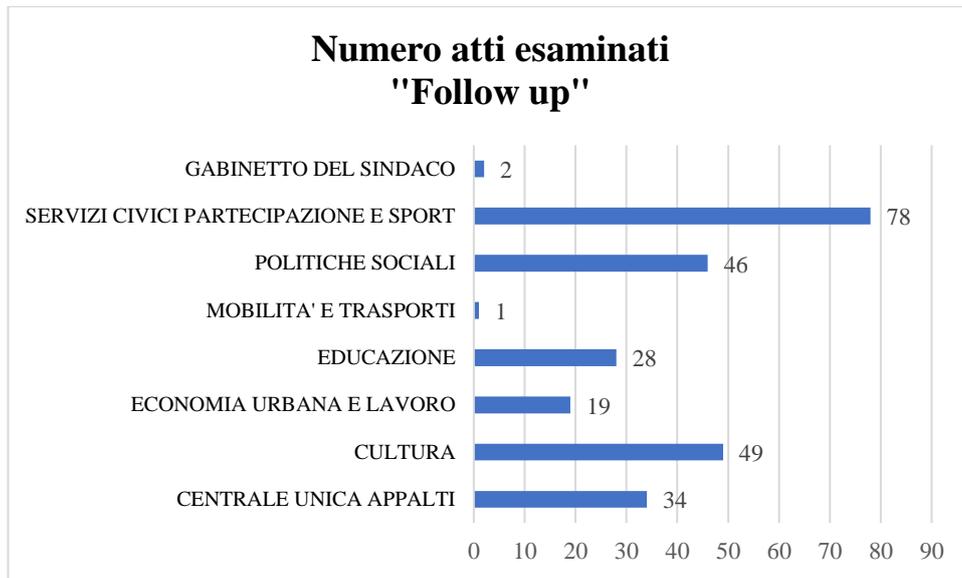


Grafico 4 Numero atti esaminati "Follow Up".

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





2. Concessioni cimiteriali

2.1. Descrizione del procedimento

Nell'ambito del Comune di Milano le competenze concernenti il rilascio e il rinnovo delle concessioni cimiteriali in relazione alle sepolture singole fanno capo all'Area Servizi Funebri e cimiteriali, inquadrata nella Direzione Servizi Civici Partecipazione e Sport.

L'esame degli atti ha riguardato due specifiche tipologie:

- a) concessioni rilasciate in forma originaria (in relazione al primo ingresso dei resti del defunto);
- b) rinnovi delle concessioni, quale prosecuzione di precedenti concessioni nel momento in cui ne sia intervenuta o intervenga la scadenza.

Al fine di poter accedere alla documentazione necessaria per espletare le attività di controllo, la Direzione competente ha reso disponibili gli atti mediante consultazione di apposito applicativo informatico. Ciò ha consentito la verifica dei provvedimenti anche in modalità da remoto, tenuto anche conto del sovraccarico di attività che purtroppo ha interessato, inevitabilmente, i servizi funebri e cimiteriali in specie nella fase acuta dell'emergenza pandemica.

Per quanto riguarda le concessioni cimiteriali, sono stati presi in considerazione i cimiteri di Baggio, Bruzzano, Chiaravalle, Greco, Lambrate, Maggiore e Monumentale ed effettuate le estrazioni con apposito *driver* di campionamento, come previsto dall'art. 4.4 del Regolamento comunale sui Sistema dei controlli interni.

Il numero delle posizioni da sottoporre a controllo, è stato individuato, in misura proporzionale al numero complessivo della consistenza di ciascun cimitero ed è stato, quindi, così suddiviso:

- Prima estrazione (50 posizioni): Baggio 3 (pari al 6% del totale), Bruzzano 8 (pari al 16% del totale), Chiaravalle 6 (pari al 12% del totale), Greco 4 (pari al 8% del totale), Lambrate 7 (pari al 14% del totale), Maggiore 19 (pari al 38% del totale), Monumentale 3 (pari al 6% del totale).
- Seconda estrazione (altre 50 posizioni): Baggio 2 (pari al 4% del totale), Bruzzano 10 (pari al 20% del totale), Chiaravalle 4 (pari all'8% del totale), Greco 3 (pari al 6% del totale), Lambrate 6 (pari al 12% del totale), Maggiore 22 (pari al 44% del totale), Monumentale 3 (pari al 6% del totale).



Grafico 5 Prima estrazione, n. 50 posizioni.



Grafico 6 Seconda estrazione, n. 50 posizioni.

In data 5 giugno 2020 l'Area Servizi Funebri e Cimiteriali ha prodotto una relazione, conservata agli atti d'ufficio, al fine di inquadrare il procedimento amministrativo oggetto di esame.

Le due casistiche osservate (concessioni cimiteriali originarie e rinnovi di concessioni precedentemente emesse), rimandano di fatto alla comune fattispecie, inquadrata dalla dottrina consolidata nella figura della concessione-contratto.

Si riassume qui di seguito la normativa di riferimento per l'ambito in parola, oggetto di controllo:

- D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 Regolamento nazionale di polizia mortuaria;
- Regolamento Regionale 9 novembre 2004, n. 6 Regolamento in materia di attività funebri e cimiteriali;
- Legge Regionale 4 marzo 2019 - n. 4 Modifiche e integrazioni alla Legge Regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità): abrogazione del Capo III 'Norme in materia di attività e servizi necroscopici, funebri e cimiteriali' del Titolo VI e introduzione del Titolo VI bis 'Norme in materia di medicina legale, polizia mortuaria, attività funebre;
- Regolamento dei Servizi Funebr e Cimiteriali del Comune di Milano, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.1 del 19 gennaio 2015, con particolare riferimento all'art. 14⁴.

⁴ Art. 14 Concessione di manufatti per la tumulazione

"I cimiteri dispongono di manufatti per la tumulazione di feretri, cassette per resti ossei o urne cinerarie, da assegnare in concessione, avente la seguente durata, a scelta del concessionario:

- colombari e sarcofagi: trenta o quaranta anni;
- cellette per resti e ceneri: venti o trenta anni.

La Giunta comunale potrà definire la durata della concessione di manufatti non elencati in precedenza, che comunque non dovrà essere superiore a quarant'anni.

La concessione di colombari, sarcofagi, cellette per resti e ceneri potrà essere rinnovata, a domanda, una sola volta, per un periodo pari alla metà della durata della concessione originaria.

Per il rinnovo di tutti i manufatti assegnati in concessione occorrerà corrispondere una tariffa pari ai due terzi di quella relativa alla concessione del manufatto, vigente al momento della richiesta. La domanda di rinnovo dovrà essere formulata non prima di sei mesi dalla scadenza della concessione originaria.

In caso di mancato rinnovo, ovvero, allo scadere del periodo del rinnovo stesso, il Comune provvederà d'ufficio alla estumulazione dei defunti tumulati e a conferirne i resti nell'ossario o cinerario comuni o a inumare i resti mortali nel campo ad essi destinato.

E' ammessa la rioccupazione degli spazi tumulativi individuali assegnati per il periodo residuo della concessione originaria. Il concessionario o gli aventi titolo potranno chiedere la tumulazione di nuove salme, resti, ceneri di parenti, affini o da rapporti affettivi, comprovati anche mediante l'iscrizione nel Registro delle Unioni Civili del Comune di Milano.

In caso di nuova rioccupazione di un colombaro la durata del diritto d'uso deve essere superiore ai vent'anni. In caso di durata inferiore il concessionario dovrà versare la tariffa corrispondente al manufatto.

I colombari, sarcofagi e le cellette per ceneri possono essere assegnati in vita, solo a coloro che abbiano compiuto i settanta anni di età e non abbiano parenti viventi entro il secondo grado.

Le cellette per ceneri possono essere assegnate in vita solo nel caso sia stata formalmente espressa la volontà di cremazione.

Le cellette per resti possono essere assegnate in concessione solo in occasione di esumazione, estumulazione o rinvenimento di resti.

All'interno di una celletta è consentita la tumulazione di due sole urne cinerarie, compatibilmente con le dimensioni interne del manufatto da occupare, purché i defunti da tumulare nello stesso spazio individuale siano stati legati da rapporti di parentela, di affinità o da rapporti affettivi, comprovati anche mediante l'iscrizione nel Registro delle Unioni Civili del Comune di Milano. E' consentita la tumulazione, oltre al feretro, solo successivamente alla collocazione dello stesso, di tre urne per ceneri oppure di due urne per ceneri e una cassetta per resti ossei, oppure due cassette per resti ossei e un'urna per ceneri, compatibilmente con lo spazio interno disponibile, purché i defunti da tumulare siano stati legati da rapporti di parentela, di affinità o da rapporti affettivi, comprovati anche mediante l'iscrizione nel Registro delle Unioni Civili del Comune di Milano.

Le concessioni a tempo indeterminato mantengono la loro perpetuità, fatta salva l'applicazione dell'art. 20. Può sempre essere richiesta la rinuncia al vincolo di perpetuità: la domanda comporta, a scelta del concessionario o degli aventi titolo, la trasformazione della concessione perpetua in novantanovenne o la rinuncia all'originaria concessione.



a) Concessioni cimiteriali originarie

Da quanto emerge dall'analisi dei documenti prodotti, la sottoscrizione degli atti oggetto di controllo avviene presso gli uffici comunali:

- da parte del concessionario, che vi si reca;
- e, per il Comune, da parte di un collaboratore amministrativo.

Le concessioni al momento della sottoscrizione appaiono corredate di numero progressivo (es 2020/1234). I provvedimenti indicano la durata della concessione e assumono definitiva efficacia una volta che viene soddisfatto il relativo pagamento, che può essere effettuato secondo diverse modalità (contanti, assegno circolare, POS, bonifico bancario, ecc.).

Con riguardo alla sottoscrizione della concessione-contratto da parte di personale non dirigente (nella fattispecie, collaboratori amministrativi) non si sono rinvenute notizie in merito a uno specifico provvedimento relativo al potere di rappresentanza eventualmente “delegato” a tali figure. In merito a tale circostanza si dà atto di una specifica interlocuzione tra la Segreteria Generale e la competente Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport (avvenuta in data 24 e 29 giugno 2021) le cui risultanze sono, allo stato, oggetto di approfondimento e costituiranno utile presupposto per la successiva attività di *follow up*.

b) Rinnovo delle concessioni cimiteriali

In prossimità della scadenza della concessione, nei casi in cui il titolare della stessa non si sia attivato spontaneamente, la Direzione competente si attiva presso i concessionari o i familiari/eredi, con riguardo all'imminente scadenza dei termini nonché alla possibilità del rinnovo della concessione, precisando, altresì, che, in difetto di rinnovo, i resti del defunto verranno estumulati ai sensi dell'art. 14 del Regolamento dei Servizi Funebri e Cimiteriali del Comune di Milano.

L'art. 16 “Esumazioni ed estumulazioni” del citato Regolamento afferma che le estumulazioni ordinarie sono effettuate in seguito al mancato rinnovo della concessione, secondo la programmazione stabilita dall'Amministrazione comunale. Sul sito istituzionale del Comune di Milano viene riportato che “periodicamente l'Amministrazione Comunale pubblica un calendario per le estumulazioni da cellette e colombari la cui concessione è scaduta. I manifesti indicano le concessioni di cellette o colombari oggetto di estumulazione, specificando la data a partire dalla quale l'Amministrazione potrà organizzare le operazioni cimiteriali e la destinazione dei defunti non reclamati da eventuali interessati. Nel manifesto viene indicato inoltre un termine entro il quale eventuali interessati possono provvedere al rinnovo della concessione scaduta o a dare altra collocazione ai defunti ivi tumulati. I manifesti vengono affissi presso l'albo pretorio comunale, agli ingressi dei cimiteri, nelle delegazioni anagrafiche, negli spazi pubblici comunali, nei Consigli di Municipio e in tutte le strutture pubbliche di maggior affluenza oltre che in questa sezione del sito web.”.



In caso di rinnovo della concessione, gli Uffici comunali predispongono una nota, inviata via mail con firma del Direttore, apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/93. Con tale comunicazione, si esplicita che la concessione viene rinnovata per il periodo nella stessa indicato, subordinatamente al pagamento della relativa tariffa e che il pagamento può essere effettuato utilizzando l'apposito bollettino postale allegato alla citata comunicazione, in forza di specifica convenzione intervenuta con Poste Italiane.

La concessione (rinnovo), per tramite di applicativo interno, viene numerata solo a seguito di intervenuto pagamento da parte del concessionario. La nota e il bollettino pagato sono considerati "documenti contrattuali" integranti il formale provvedimento concessorio di rinnovo, per questo motivo devono essere conservati con cura da parte del concessionario (unitamente alla concessione originaria).

Presso la Direzione competente è presente un database contenente tutti i provvedimenti concessori - di cui ai sopraindicati punti a) e b).

Alcuni di essi parrebbero sprovvisti della data di effettivo rilascio per due motivi:

- 1) in quanto in attesa del pagamento;
- 2) in quanto, per mero errore materiale, la data potrebbe non essere stata riportata seppur a fronte dell'intervenuto pagamento.

Si segnala che l'apposizione sugli atti di una numerazione progressiva garantirebbe, invece, una maggiore tracciabilità degli stessi.

Dal punto di vista procedurale, quindi, si suggerisce di subordinare la stipula delle concessioni (e il loro eventuale rinnovo) all'effettivo versamento delle somme.

A fronte del citato dettato regolamentare, che recita "La domanda di rinnovo dovrà essere formulata non prima di sei mesi dalla scadenza della concessione originaria. In caso di mancato rinnovo, ovvero, allo scadere del periodo del rinnovo stesso, il Comune provvederà d'ufficio alla estumulazione dei defunti tumulati e a conferirne i resti nell'ossario o cinerario comuni o a inumare i resti mortali nel campo ad essi destinato" (art. 14), si è rilevato che in numerosi casi, alla data di invio della comunicazione⁵ e del bollettino (il cui pagamento è necessario per convalidare il rinnovo), la concessione risultava essere già scaduta.

Se, da una parte, in caso di rinnovo della concessione, seppur intempestivo, il pagamento riguarda l'intero periodo e avviene per l'intero importo, dall'altra, in caso di mancata volontà di rinnovare la concessione da parte del privato, si determina per l'Amministrazione la conseguenza di non aver potuto disporre ed eventualmente assegnare il manufatto oggetto della concessione scaduta, in quanto non si è provveduto ad estumulazione.

A seguito di opportune interlocuzioni con la Direzione competente, gli Uffici hanno predisposto una proposta di modifica del Regolamento dei Servizi Funebrari e Cimiteriali che, fra l'altro, riguarda proprio l'art. 14 e che è stata approvata dal Consiglio Comunale in data

⁵ La comunicazione in argomento risulta correttamente firmata dal dirigente competente ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 2 del Dlgs 39/93 "Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della L. 23 ottobre 1992, n. 421. Si legge, infatti, in calce ad ogni comunicazione la dicitura "firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dall'art. 3 comma 2 del Dlgs 39/93"



22 luglio 2021 (deliberazione n. 68/2021), previa acquisizione del parere dei Municipi. Tale modifica regolamentare, una volta divenuta esecutiva, permetterà di estendere il periodo utile alla ricezione della domanda di rinnovo, dagli attuali sei mesi antecedenti la scadenza della concessione originaria, alla pubblicazione del programma delle estumulazioni di cui all'art. 16.⁶

2.2. Irregolarità emerse in fase di controllo

2.2.1. Abilitazione alla sottoscrizione della concessione

I provvedimenti concessori esaminati (n. 47 concessioni e n. 7 rinnovi) risultano sottoscritti da collaboratori amministrativi, senza che appaia il riferimento alla loro eventuale possibile abilitazione in luogo del Dirigente “nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti” come si legge all'art. 29 bis dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano⁷. In un solo caso, la concessione è sottoscritta dal Direttore dell'Area competente.

Come si è già avuto modo di osservare, in merito a tale circostanza si dà atto di una specifica interlocuzione tra la Segreteria Generale e la competente Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport (avvenuta in data 24 e 29 giugno 2021) le cui risultanze sono, allo stato, oggetto di approfondimento e costituiranno utile presupposto per la successiva attività di follow up.

2.2.2. Riferimenti normativi

Le concessioni originarie esaminate (n.47), salvo un unico caso, rimandano genericamente al rispetto della normativa vigente, anche di carattere regolamentare, sia nella fase del rilascio, che nella fase della successiva gestione del rapporto contrattuale. Sarebbe, tuttavia, suggeribile una diversa e più puntuale articolazione del provvedimento che tenga conto degli articoli essenziali della normativa di cui è richiesta l'osservanza. A tal fine, si suggerisce l'implementazione di uno schema-tipo, che possa fungere da riferimento.

⁶ Regolamento dei Servizi Funerari e Cimiteriali – proposta di modifica dell'art. 14 “*La domanda di rinnovo dovrà essere formulata non prima di sei mesi dalla scadenza della concessione originaria e comunque entro la pubblicazione del programma delle estumulazioni di cui al successivo art. 16.*”

⁷ D.Lgs. 267/2000 Art. 107 comma 3 “*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:*

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.”



2.2.3. Qualità degli atti

Nel testo delle concessioni cimiteriali si è rinvenuta la circostanza qui di seguito riportata “*Il presente contratto acquisirà efficacia con l’assolvimento degli obblighi finanziari nei confronti dell’Amministrazione comunale, mediante la corresponsione delle relative tariffe. La mancata efficacia del presente contratto produrrà la sua nullità, l’estumulazione del defunto eventualmente già collocato nel manufatto concesso, la collocazione in ossario/cinerario comuni dei resti ossei o ceneri, e la riscossione coattiva delle somme dovute*”.

Si ritiene, a tale proposito, che, in caso di mancato versamento da parte del concessionario dell’importo indicato, la circostanza integrerebbe più correttamente la fattispecie di “risoluzione per inadempimento” in luogo della richiamata “nullità”.

Con riguardo, infine, al rinnovo delle concessioni, si evidenzia che nella lettera - di cui al precedente paragrafo 3.1 lettera b) - inviata al concessionario, non viene indicato il numero di repertorio della concessione oggetto di rinnovo. Il numero di repertorio non risultava attribuito anche in n. 8 casi, che presentavano comprova dell’avvenuto pagamento.

Dal punto di vista procedurale, quindi, come si è detto, si suggerisce di subordinare la stipula delle concessioni (e il loro eventuale rinnovo) all’effettivo versamento delle somme.

I rilievi oggetto del presente referto, sui quali sono ancora in corso approfondimenti, sono stati anticipati in data 24 giugno 2021 alla competente Direzione Servizi Civici, Partecipazione e Sport. La Direzione ha riscontrato con nota del 29 giugno 2021, conservata agli atti d’ufficio.



3. Co-proiezioni con i soggetti del terzo settore

3.1. Descrizione del procedimento

La co-proiezione, secondo la definizione data dall'Autorità Nazionale Anticorruzione⁸, “*si sostanzia in un accordo procedimentale di collaborazione che ha per oggetto la definizione di progetti innovativi e sperimentali di servizi, interventi e attività complesse da realizzare in termini di partenariato tra amministrazioni e privato sociale*”.

Al fine di garantire la correttezza e la legalità dell'azione amministrativa, l'Anac suggerisce di articolare il procedimento nelle seguenti fasi:

- a) pubblicazione di un avviso di interesse con cui si rende nota la volontà di procedere alla coproiezione, comprensivo di un progetto di massima, nonché dei criteri e delle modalità che saranno utilizzati per l'individuazione del progetto o dei progetti definitivi;
- b) individuazione del soggetto o dei soggetti partner dell'ente mediante una selezione volta a valutare i seguenti aspetti: possesso dei requisiti di ordine generale, tecnici, professionali e sociali (tra cui l'esperienza maturata); caratteristiche della proposta progettuale; costi del progetto;
- c) avvio dell'attività vera e propria di co-proiezione, con la possibilità di apportare variazioni al progetto presentato;
- d) stipula della convenzione.

La normativa nazionale di riferimento, oltre quella rappresentata dalle indicazioni espresse dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella già citata Delibera n. 32 del 20 gennaio 2016 “*Linee guida per l'affidamento di servizi ad Enti del Terzo Settore e Cooperative Sociali*” e nella Delibera n. 966 del 14 settembre 2016, è quella contenuta nella Legge n. 328/2000 “*Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*” e nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 marzo 2001, “*Atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona ai sensi dell'art. 5 della Legge 8 novembre 2000 n. 328*”.

La normativa regionale di riferimento è rappresentata dalla Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia 25 febbraio 2011 n. IX / 1353, ad oggetto “*Linee guida per la semplificazione amministrativa e la valorizzazione degli enti del Terzo Settore nell'ambito dei servizi alla persona e alla comunità*” e dal Decreto della Direzione Generale Famiglia della Regione Lombardia del 28 dicembre 2011 n. 12884, recante “*Indicazioni in ordine alla procedura di coproiezione fra Comune e soggetti del Terzo Settore per attività e interventi innovativi e sperimentali nel settore dei servizi sociali*”.

Gli atti esaminati nel secondo semestre consentono di affermare che l'Amministrazione rispetta la normativa citata e le indicazioni espresse dall'Anac, in particolare le procedure di coproiezione prendono avvio con la pubblicazione di un avviso di interesse e si concludono con la stipula di una convenzione. I soggetti invitati a manifestare il proprio interesse alla coproiezione

⁸ Delibera n. 32 del 20 gennaio 2016 “*Determinazione Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali*”.



sono quelli previsti nell'art. 1, c. 5 della Legge 8 novembre 2000, n. 328⁹ e nell'art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2001¹⁰.

3.2. Irregolarità emerse in fase di controllo

3.2.1. Riferimenti normativi

In n. 27 atti esaminati si rileva un'inesatta o incompleta citazione normativa e/o regolamentare.

Per quanto riguarda l'inesatta citazione, a titolo esemplificativo si segnala:

- la commistione tra la citazione del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, ormai non più in vigore e quella del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Nel dispositivo di un atto, infatti, si legge: “[...] *previa pubblicazione del bando ex art. 55 del D.Lgs. 163/2006 [...]*”. La norma che potrebbe essere citata nel caso di specie potrebbe invece essere l'art. 29 “*Principi in materia di trasparenza*” del D.Lgs. n. 50/2016.
- la citazione della L. 287/1997 che non corrisponde ad alcun testo normativo vigente al momento dell'emanazione dell'atto. L'atto si riferiva con tutta probabilità alla L. 285/1997, “*Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*” (GU n.207 del 5-9-1997).

Per quanto riguarda l'incompleta citazione normativa si riportano i seguenti esempi:

- in un atto, tra i visti si cita genericamente una deliberazione comunale, senza indicare se trattasi di provvedimento deliberativo di Giunta o di Consiglio Comunale e si cita una determinazione dirigenziale, senza indicare né la Direzione né l'Area di provenienza. Si suggerisce invece una più puntuale indicazione sia dell'organo deliberante o della Direzione da cui proviene il provvedimento, sia dell'oggetto dello stesso in modo che sia immediatamente e correttamente individuabile.
- in un altro atto sono stati riportati correttamente i rimandi alla normativa nazionale, ma non l'atto di programmazione comunale che contiene l'oggetto della co-progettazione.

I corretti richiami normativi costituiscono uno degli elementi della motivazione del provvedimento amministrativo, pertanto si raccomanda particolare cura a questo aspetto che costituisce presupposto essenziale e non mero accorgimento redazionale.

3.2.2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: dichiarazioni di assenza di cause d'incompatibilità

In n. 2 atti, relativi a determinazioni di nomina della Commissione per l'esame delle offerte, in base al materiale fornito a questa Segreteria Generale ai fini del controllo, si è riscontrato quanto di seguito riportato. Nelle determinazioni in argomento si afferma “di aver accertato per i commissari

⁹ Legge 8 novembre 2000, n. 328 Art. 1, comma 5: “*Alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici nonché, in qualità di soggetti attivi nella progettazione e nella realizzazione concertata degli interventi, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni di volontariato, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato e altri soggetti privati. Il sistema integrato di interventi e servizi sociali ha tra gli scopi anche la promozione della solidarietà sociale, con la valorizzazione delle iniziative delle persone, dei nuclei familiari, delle forme di auto-aiuto e di reciprocità e della solidarietà organizzata*”.

¹⁰ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2001 Art. 2: “*Ai fini del presente atto si considerano soggetti del terzo settore: le organizzazioni di volontariato, le associazioni e gli enti di promozione sociale, gli organismi della cooperazione, le cooperative sociali, le fondazioni, gli enti di patronato, altri soggetti privati non a scopo di lucro.*”



l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 84, commi 4, 5 e 7 del codice dei contratti". Nel fascicolo fornito ai fini del controllo, per la cui integrazione sono intercorse successive interlocuzioni con la Direzione competente, tale documentazione non risulta essere stata prodotta.

Il tema dell'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo ai componenti della commissione per la valutazione delle istanze presentate ai fini della predisposizione della graduatoria, assume rilievo ai fini del rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed è stato affrontato anche dalla Relazione Controlli anno 2018. In tale Relazione si affermava, infatti, che: *"Il mancato accertamento di cause di incompatibilità potrebbe anche costituire causa di invalidità della costituzione della commissione stessa e dei provvedimenti adottati, si raccomanda, pertanto, una maggiore attenzione sia nella previsione di una modulistica da inviare al commissario contestualmente alla sua nomina sia nella cura del fascicolo"*.

Le dichiarazioni di assenza di cause d'incompatibilità, pertanto, devono essere conservate agli atti d'ufficio, così come le risultanze dei controlli effettuati sulle dichiarazioni rese.

3.2.3. Qualità dell'atto

In n. 8 casi si è rinvenuto il periodo seguente: *"L'efficacia dell'aggiudicazione definitiva resta, comunque subordinata all'esito dei controlli sulle dichiarazioni in sede di partecipazione all'istruttoria pubblica oggetto della presente comunicazione, e pertanto, al fine di permettere all'Amministrazione scrivente di effettuare tutti gli adempimenti di legge necessari al completamento dell'istruttoria e per la successiva stipula del contratto, è necessario che le organizzazioni in indirizzo provvedano a trasmettere nel più breve tempo possibile le dichiarazioni più sotto indicate e allegate alla presente comunicazione, che dovranno pervenire nella seguente modalità: busta unica contenente tutte le dichiarazioni sottoscritte in originale dai rispettivi legali rappresentanti (con allegato per ciascuna organizzazione copia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità). Il plico, contenente le buste di ciascuna organizzazione facente parte dell'ATI, dovrà pervenire entro 10 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, al seguente indirizzo [...]"*.

Ai fini di una maggiore chiarezza nella comunicazione con i soggetti esterni si ritiene necessario una più puntuale esplicitazione del termine entro cui provvedere. In un punto della comunicazione, infatti, si legge *"nel più breve tempo possibile"* e in un altro il termine è fissato in 10 giorni. Sembra, quindi, desumersi che il privato debba provvedere nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di 10 giorni, ma la formulazione non risulta chiara così come non sono evidenziate le conseguenze circa la mancata trasmissione delle dichiarazioni.

In n. 2 atti sugli otto (8) oggetto del rilievo in argomento non è indicato né il termine entro cui far pervenire la documentazione richiesta, nè le conseguenze circa la mancata trasmissione delle dichiarazioni.

In 21 atti esaminati si è rilevata la presenza di aggiunte e correzioni a penna. Pur evidenziando che le variazioni del testo in parola sono state apportate mantenendo la leggibilità della precedente stesura, si raccomanda di prestare sempre la massima attenzione in fase di redazione in considerazione



di quanto previsto dall'art. 7, c. 2, D.P.R. n. 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*"¹¹.

In uno degli atti esaminati, viene riportata una tabella con le proposte progettuali presentate dai partecipanti alla procedura ad evidenza pubblica per ogni lotto. Nella tabella vi è l'indicazione del punteggio attribuito ad ogni progetto, cui segue un rimando alle schede di valutazione oggetto dei lavori della Commissione preposta. Pur essendoci nel testo un rinvio ai criteri di valutazione contenuti nell'avviso della procedura ad evidenza pubblica, per maggior trasparenza e intelligibilità del provvedimento, si suggerisce di dare maggiore esplicitazione alle componenti del punteggio attribuito, applicando i criteri dell'avviso.

Un altro atto, fra quelli verificati, prevedeva, tra l'altro, la messa a disposizione, da parte del soggetto esterno di cui alla co-progettazione in esame, di una struttura diversa rispetto a quella dichiarata in fase di stipulazione della convenzione. La determinazione si è posta come meramente dichiarativa di tale circostanza senza dare atto dell'avvenuta verifica della fungibilità tra le strutture, consistente soprattutto della verifica della permanenza dei requisiti atti a soddisfare gli scopi che il Comune si prefiggeva con la coprogettazione.

In uno degli atti oggetto di controllo si è rilevata una motivazione abbastanza generica laddove si riferisce che "*la redazione degli atti necessari a dare avvio alla procedura ad evidenza pubblica [...] ha richiesto più tempo del previsto a motivo della complessità degli stessi*". In considerazione della previsione di cui all'art. 3 della L. 241/1990, si suggerisce di meglio argomentare i presupposti della motivazione.

3.2.4. Stipulazione della convenzione

In tre casi si è rilevato che l'approvazione degli schemi di convenzione per la realizzazione dei progetti risultava essere successiva alla decorrenza effettiva degli stessi.

- a) La prima era datata 5 novembre 2019, ma il progetto riguardava il periodo ottobre 2019/dicembre 2021;
- b) la seconda era datata 20 dicembre 2019, ma il progetto afferiva al periodo aprile 2019/dicembre 2020;
- c) la terza era stata stipulata in data 7 aprile 2020 per il periodo gennaio/marzo 2020.

Si raccomanda che la decorrenza della convenzione sia allineata con la sottoscrizione della stessa.

In presenza di n. 18 atti che presentano sottoscrizioni olografe scarsamente leggibili, con riferimento al tema più ampio della sottoscrizione di convenzioni e/o contratti pubblici, si coglie l'occasione per evidenziare quanto segue.

¹¹ D.P.R. n. 445/2000 Art. 7 "*Redazione e stesura di atti pubblici*"

"1. I decreti, gli atti ricevuti dai notai, tutti gli altri atti pubblici, e le certificazioni sono redatti, anche promiscuamente, con qualunque mezzo idoneo, atto a garantirne la conservazione nel tempo.

2. Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile."



Il D.lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) all'art. 21 rubricato "*Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale*" prevede testualmente:

- al comma 2-bis che "*salvo il caso di sottoscrizione autenticata, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Gli atti di cui all'articolo 1350, numero 13), del codice civile redatti su documento informatico o formati attraverso procedimenti informatici sono sottoscritti, a pena di nullità, con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale ovvero sono formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo.*";
- al comma 2-ter che "*fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 110, ogni altro atto pubblico redatto su documento informatico è sottoscritto dal pubblico ufficiale a pena di nullità con firma qualificata o digitale. Le parti, i fidejacenti, l'interprete e i testimoni sottoscrivono personalmente l'atto, in presenza del pubblico ufficiale, con firma avanzata, qualificata o digitale ovvero con firma autografa acquisita digitalmente e allegata agli atti.*".

In materia di contratti pubblici l'art. 32, comma 14, del D.lgs. 50/2016 recita "*Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri*".

Nei limiti e nel rispetto di quanto sopra ricordato, si rammenta come la Pubblica Amministrazione dovrebbe assicurare, in generale, che l'intera procedura di redazione e firma dell'atto avvenga in modalità digitale, ottemperando così agli obblighi di progressiva trasformazione digitale della PA.

3.2.5. Nomina Commissione giudicatrice: individuazione dei componenti supplenti

Gli atti di nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici solitamente non prevedono la contestuale nomina dei sostituti in caso di impossibilità dell'incaricato di accettare e/o di svolgere l'incarico.

Ad esempio, tra gli atti esaminati, uno di questi prevedeva la nomina del sostituto del presidente, in caso d'impedimento di quest'ultimo, ma nulla veniva disposto in relazione agli altri membri della commissione; un altro atto, invece, prevedeva la nomina del segretario verbalizzante precisando "*o suo sostituto*", senza indicare contestualmente anche il nominativo del sostituto stesso. In un altro caso ancora, si è rilevato che uno dei componenti è stato sostituito per diverse sedute avendo utilizzato, nell'atto di sostituzione del membro effettivo, la formulazione "*e per le eventuali sedute successive*".

Allo stato attuale non esiste una norma giuridica che imponga l'obbligo della nomina dei sostituti dei componenti della commissione giudicatrice, tuttavia si ritiene la stessa funzionale al principio di buona amministrazione, in particolare per evitare lo stallo di un procedimento amministrativo dovuto alla mancanza di uno dei membri. In ossequio al principio di economicità



degli atti amministrativi, la nomina dei componenti supplenti dovrebbe avvenire nell'ambito del provvedimento di nomina della commissione.

3.2.6. Individuazione delle figure di responsabile e referente del procedimento

In 16 atti, nel testo delle convenzioni si rinviene un articolo rubricato “*Referenti del progetto*” con il compito di adottare “*tutti gli strumenti utili per verificare l'assenza di sovrapposizioni tra le iniziative del progetto della [...] convenzione e le altre attività affini realizzate nell'ambito della Direzione di Area di riferimento*”.

Tale figura sembrerebbe sovrapporsi con quella del Responsabile del Procedimento di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241. Nel caso si volesse mantenere entrambe le figure, si suggerisce di stabilirne idonee modalità di raccordo.

3.2.7. Responsabile Unico del Procedimento e Responsabile ex lege 241/1990

In due atti si rileva la commistione tra la figura del Responsabile Unico del Procedimento e quella del Responsabile ai sensi della Legge n. 241/1990. A tal riguardo si osserva che, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 7 agosto 1990, n. 241, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Il Responsabile Unico del Procedimento, invece, è una figura prevista nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), specificamente per appalti e concessioni di lavori, forniture e di servizi. Le funzioni e i compiti del RUP sono dettagliati all'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 nonché nelle Linee Guida n. 3 ANAC di attuazione del D.Lgs. 50/2016 recanti “*Nomina, ruolo e compiti del Responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni*”.

L'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, suffragato dalle citate Linee Guida ANAC, prevede la nomina di un RUP per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, tramite un atto formale del responsabile dell'unità organizzativa, per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

In assenza di espressa previsione normativa che estenda l'obbligo di nominare un RUP anche per le co-progettazioni, si ritiene che in tali procedure possa valere solo l'obbligo di nominare il Responsabile ai sensi della L. 241/1990, onde evitare la commistione tra le diverse figure e relativi compiti.

3.2.8. Ulteriori rilievi

In un solo verbale di commissione giudicatrice si riscontra la mancata apposizione della sottoscrizione olografa da parte del Presidente. Tale evidenza, che potrebbe ritenersi probabilmente ascritta nell'ambito della qualità dell'atto quale mera dimenticanza, potrebbe invece avere risvolti diversi. Si ricorda, infatti, che, pur avendo l'istituto della co-progettazione una sua specificità, l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 attribuisce “*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: a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; [...]*”.

In un altro procedimento fra quelli esaminati, i progetti oggetto di approvazione presentavano alcune discordanze a livello di costi e dettagli tecnico operativi (che risultavano “*da approfondire*”).



Gli stessi, tuttavia, sono stati oggetto di approvazione *“in via provvisoria ed esclusivamente al fine del loro avvio”*, subordinando l'approvazione definitiva ad alcune condizioni:

- *“la ricostituzione della Commissione di valutazione delle proposte progettuali presentate, con lo scopo di riconsiderare le discordanze evidenziate nel corso dell’istruttoria dei progetti di dettaglio, con nuovo verbale di conclusione dei lavori;*
- *che gli Enti provvedano entro il 13.9.2019 a integrare/modificare i progetti sulla base dei rilievi, evidenziati nel corso dell’istruttoria della scrivente Area, pena il non riconoscimento delle spese eventualmente già sostenute per la realizzazione di azioni progettuali previste nei cronoprogrammi già elaborati”.*

Pur comprendendo, nel caso di specie, la necessità di privilegiare la tempestività nell’attivazione del servizio ai cittadini, in considerazione dell’urgenza di procedere visto il periodo estivo e il potenziale aggravarsi delle condizioni di disagio e di solitudine dei soggetti fragili, si ritiene che questa procedura possa determinare possibili criticità. A fronte di un’incertezza degli elementi progettuali, infatti, potrebbe risultare di difficile contestazione un eventuale inadempimento.

Per prevenire l’insorgere di problematiche di tale tenore, sarebbe, invece, opportuno ricorrere all’utilizzo di *check-list* di controllo degli adempimenti previsti dalla procedura che consentano un monitoraggio sulla regolarità della stessa e sull’intervento dei vari soggetti coinvolti. Ciò si porrebbe, peraltro, in coerenza con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020 del Comune di Milano che, al modello operativo n. 52: *“Progetti ex lege n. 285/97: realizzazione mediante co – progettazione e monitoraggio”*, prevede espressamente tra gli strumenti di controllo, oltre alle schede di monitoraggio tecnico e contabile, le *check-list*.

I rilievi oggetto del presente referto sono stati anticipati in data 24 giugno 2021 alla competente Direzione Politiche Sociali.

4. Controlli successivi di regolarità amministrativa eseguiti in modalità follow-up

Ai fini della trattazione dell'argomento in parola, occorre preliminarmente precisare che, gli ambiti di analisi da eseguirsi in modalità *follow up*, previsti dal Piano Controlli 2020, erano stati oggetto di verifica nel corso dell'anno 2018.

In particolare, si tratta di procedimenti di:

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

4.1. Irregolarità rilevate

4.1.1. Protocollazione dei documenti in entrata e in uscita

In 52 atti su 263 si rileva la mancata protocollazione del documento. Si rammenta che il numero di protocollo ha la precisa funzione d'individuare il singolo atto. Tale rilievo acquista ancora più importanza se si tiene conto del fatto che esso è ripetutamente richiamato nei referti annuali redatti da questa Segreteria Generale in tema di controlli successivi, dal 2018 ad oggi e alla cui integrale lettura si rimanda.

4.1.2. Aggiornamento dei modelli di dichiarazione e normativa in tema di riservatezza dei dati personali

Con riguardo al modello di dichiarazione ex art. 28. D.P.R. 600/1973 fornito dal Comune di Milano ai soggetti beneficiari del contributo, si rileva che lo stesso non riporta l'aggiornamento al GDPR 2016/679 ovvero che i dati riportati nella dichiarazione sono trattati dal Comune di Milano, anche con l'utilizzo di mezzi elettronici e/o automatizzati, esclusivamente per i fini del procedimento per i quali sono richiesti, indicando il nominativo del Titolare e del Responsabile del trattamento.

4.1.3. Aggiunte e correzioni al testo

In due atti su 263, si rileva la presenza di aggiunte e correzioni al testo. A tal proposito si rinvia a quanto già esposto con riguardo alle Co-progettazioni con soggetti del Terzo Settore. Si segnala che in uno dei due atti esaminati risulta un'errata indicazione degli importi, che sono stati corretti a mano.

Si raccomanda di prestare sempre la massima attenzione in fase di redazione degli atti in considerazione di quanto previsto dall'art. 7, c. 2, D.P.R. n. 445/2000 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", valutando di volta in volta anche l'eventuale emanazione di un provvedimento di rettifica dell'intervenuto errore materiale.

4.1.4. Controlli sulla sussistenza di contenziosi e/o morosità

Nell'ambito del referto semestrale 2020, alla cui lettura si rimanda, si suggeriva l'istituzione di un'Anagrafe Unica per attuare i controlli di eventuale sussistenza di morosità con le Direzioni del



Comune di Milano e/o contenziosi con l'Avvocatura comunale in capo ai soggetti beneficiari di contributi, sussidi o altre liberalità.

Tale esigenza si riscontra anche con riferimento agli ambiti oggetto di esame in modalità *follow up*, soprattutto con riguardo ai procedimenti di concessione di contributi.

In 30 atti esaminati su 263, in alcuni casi il controllo è stato effettuato tramite atto protocollato, mentre in altri mediante scambio di mail ordinaria. Nel precisare che sarebbe opportuno gestire la conduzione di tali verifiche in modo omogeneo, si ribadisce l'utilità di creare un'unica banca dati al fine di poter ottimizzare le risultanze dei controlli effettuati a beneficio delle diverse Direzioni comunali.

4.1.5. Completezza delle informazioni fornite con la richiesta di integrazione documentale

Sono stati esaminati n. 24 atti di richiesta di integrazione, che, all'esame, sono risultati incompleti dal punto di vista contenutistico in quanto:

- in alcuni casi non è stato specificato il termine entro cui effettuare l'integrazione richiesta, limitandosi ad affermare: *“Vi raccomandiamo di restituire i moduli compilati al più presto, poiché in assenza di essi, non sarà possibile procedere alla liquidazione del contributo in oggetto”*;
- nella maggioranza dei casi viene indicato il termine, senza qualificare lo stesso come termine perentorio o meramente ordinatorio e senza indicare le conseguenze in caso di mancato adempimento alla richiesta d'integrazione nel termine previsto;

elementi, invece, da ritenersi indefettabili nella comunicazione al soggetto esterno interessato.

4.1.6. Tempestività nell'adozione degli atti

Un provvedimento fra quelli esaminati, relativo alla prosecuzione di un servizio, è stato adottato successivamente al periodo indicato. Pur evidenziando uno scarto temporale di circa venti giorni, come si è già avuto modo di osservare nell'ambito del presente referto, si raccomanda la tempestiva adozione degli atti in coerenza con il periodo temporale di riferimento.

4.1.7. Pubblicazione degli atti

Per due atti non è stato possibile attestare con certezza l'avvenuta pubblicazione mediante l'applicativo Auriga. Due determinazioni, infatti, risultano regolarmente inserite, ma Auriga non restituisce i dati relativi al periodo di pubblicazione.

4.1.8. Nomina Commissione giudicatrice: individuazione dei componenti supplenti

In uno degli atti esaminati si prevede la sostituzione, per una sola seduta, di un componente della Commissione giudicatrice, nominata con precedente determinazione. Con riferimento alla fattispecie in oggetto, si rimanda alle considerazioni e ai suggerimenti già espressi con riguardo alle Co-progettazioni con soggetti del Terzo Settore.



5. Referto annuale su funzionamento del sistema integrato dei controlli interni nell'esercizio 2020

Ai sensi dell'art. 148 del D.Lgs. 8 agosto 2000, n. 267¹², le Sezioni regionali della Corte dei conti devono verificare annualmente l'adeguatezza e il funzionamento del sistema dei controlli interni e gli esiti prodotti, comminando anche sanzioni a carico dei controllati laddove il sistema dei controlli risulti assente o inadeguato. Il questionario, inviato alle Amministrazioni Comunali e quindi anche al Comune di Milano, è suddiviso in più sezioni, ognuna dedicata al tipo di controllo effettuato: controllo di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sugli organismi partecipati, controllo sulla qualità dei servizi.

La Corte dei conti richiede innanzitutto di indicare una serie di informazioni, alcune comuni a tutte le tipologie di controllo. Nella prima parte del referto, infatti, è previsto di indicare:

- se il sistema dei controlli interni è esercitato in piena ed effettiva conformità con le previsioni e le finalità dei regolamenti dell'ente in riferimento alle singole tipologie di controllo;
- il numero di report periodici previsti/programmati nell'anno e di report effettivamente prodotti;
- se sono intervenute segnalazioni da parte del responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43, comma 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33¹³, circa il mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- se sono state registrate criticità nella organizzazione o nell'attuazione dei controlli e, in caso affermativo, il relativo grado di criticità riscontrato per ciascuna tipologia di controllo;
- il numero di report ufficializzati nell'anno da delibere di Giunta o di Consiglio, il numero di azioni correttive avviate nell'anno a seguito dei report (tramite delibere di Giunta o di Consiglio) e il numero di unità di personale assegnate al controllo espresse in unità anno equivalenti¹⁴;
- per quali tipologie di controllo sono intervenute modifiche in funzione di una maggiore integrazione e raccordo dell'intero sistema dei controlli interni;
- se vi sono pronunce della Sezione regionale di controllo della Corte dei conti contenenti osservazioni sull'adeguatezza e sul funzionamento dei controlli interni a cui l'ente non abbia ancora dato seguito con i necessari interventi correttivi;
- se l'esercizio delle funzioni relative ai controlli interni è stato conferito, in tutto o in parte, ad altri organismi associativi istituzionali (Unioni di comuni etc.).

¹² Art. 148 Controlli esterni

1. Le sezioni regionali della Corte dei conti, con cadenza annuale, nell'ambito del controllo di legittimità e regolarità delle gestioni, verificano il funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio di ciascun ente locale. A tale fine, il sindaco, relativamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, o il presidente della provincia, avvalendosi del direttore generale, quando presente, o del segretario negli enti in cui non è prevista la figura del direttore generale, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sul sistema dei controlli interni, adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti e sui controlli effettuati nell'anno, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione; il referto è, altresì, inviato al presidente del consiglio comunale o provinciale. [...]

¹³ Art. 43 Responsabile per la trasparenza

[...] 5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

¹⁴ FTE Giuridico = numero persone x ore lavorate/36 x giorni lavorati nell'anno/365



La volontà sottesa alla compilazione del referto è senza dubbio quella di operare una “sinergica collaborazione tra le diverse metodologie di controllo, al fine di relazionare le diverse tipologie di controllo”, come si legge nella Deliberazione della Corte dei conti del 22 luglio 2019, n. 22, “Linee guida per le relazioni annuali del sindaco dei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, del sindaco delle città metropolitane e del presidente delle province sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni nell’esercizio 2018”.

Per quanto concerne specificamente il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la Corte dei conti richiede i seguenti elementi informativi:

- se, nelle ipotesi previste dall’art. 49 del D.Lgs. 8 agosto 2000, n. 267 sono state adottate delibere di Giunta e di Consiglio munite di parere di regolarità tecnica o contabile negativo;
- se nelle proposte di deliberazione, i responsabili dei servizi hanno relazionato in ordine anche ai riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente, al fine di consentire al responsabile di ragioneria l’espressione del parere di regolarità contabile;
- quale tecnica di campionamento probabilistico-statistico, opportunamente motivata, è stata adottata per la scelta degli atti amministrativi da sottoporre al controllo successivo;
- se gli esiti del controllo di gestione effettuato nell’anno precedente hanno concorso alla individuazione dei settori di attività dell’ente da sottoporre al controllo successivo;
- se gli esiti del controllo preventivo di regolarità contabile effettuato nell’anno precedente hanno influito sulle modalità di estrazione degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa; il numero di atti esaminati;
- il numero di irregolarità rilevate e segnalate in modo puntuale; il numero di irregolarità sanate (in rapporto alle irregolarità sanabili);
- la frequenza dei report da indirizzare ai responsabili dei servizi;
- se sono stati effettuati controlli, ispezioni o altre indagini volti ad accertare la regolarità amministrativa e contabile dell’attività posta in essere da specifici uffici o servizi;
- se sono state verificate le attestazioni concernenti i pagamenti effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dall’art. 4 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, secondo le modalità di cui all’art. 41 del D.L. 24 aprile 2014, n. 6, convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89;
- se, in caso di riscontrate irregolarità, sono state trasmesse ai responsabili dei servizi competenti le direttive alle quali conformarsi e se i responsabili dei servizi si sono adeguati alle direttive ricevute.

La piattaforma descritta nel primo capitolo (“Introduzione: relazione semestrale e progettazione di una piattaforma prototipale”), è stata progettata e realizzata con uno sguardo non solo all’operatività contingente, bensì anche a questo tipo di rendicontazione annuale alla Corte dei conti e pertanto è stata pensata *ex ante* anche per l’estrazione *ex post* dei dati rispondenti a quanto presente nel questionario in parola.

6. Attività di formazione in materia di controlli successivi di regolarità amministrativa

Nel presente paragrafo, per quanto non strettamente inerente all’illustrazione degli esiti dei controlli, si desidera dare atto – seppur brevemente – delle iniziative formative assunte dalla



Segreteria generale, nel corso del 2020, sul tema dei controlli di regolarità amministrativa sugli atti, al fine di fornire un ulteriore apporto collaborativo e giuridico-consulenziale con le Direzioni del Comune.

Al fine di illustrare la normativa in materia di controlli e la metodologia di analisi utilizzata, la Segreteria Generale ha organizzato un incontro formativo sul tema “*Metodologia dei controlli successivi di regolarità amministrativa*” svoltosi in due edizioni, nei giorni 24 novembre e 1 dicembre 2020. Gli incontri si sono svolti con collegamento da remoto e hanno avuto come destinatario il personale della Direzione Educazione e della Direzione Quartieri e Municipi.

Ai partecipanti è stato altresì richiesto, al termine dell’incontro, di compilare questionari di gradimento appositamente predisposti dalla Segreteria Generale i cui esiti sono illustrati nei seguenti grafici.

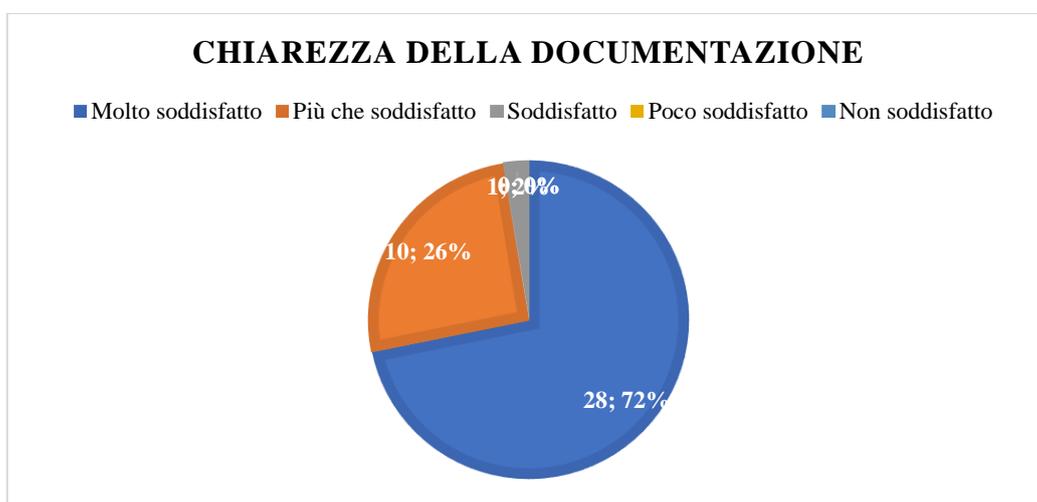


Grafico 7 Chiarezza della documentazione (Molto soddisfatto: 28; Più che soddisfatto: 10; Soddisfatto: 1; Poco soddisfatto: 0; Non soddisfatto: 0).

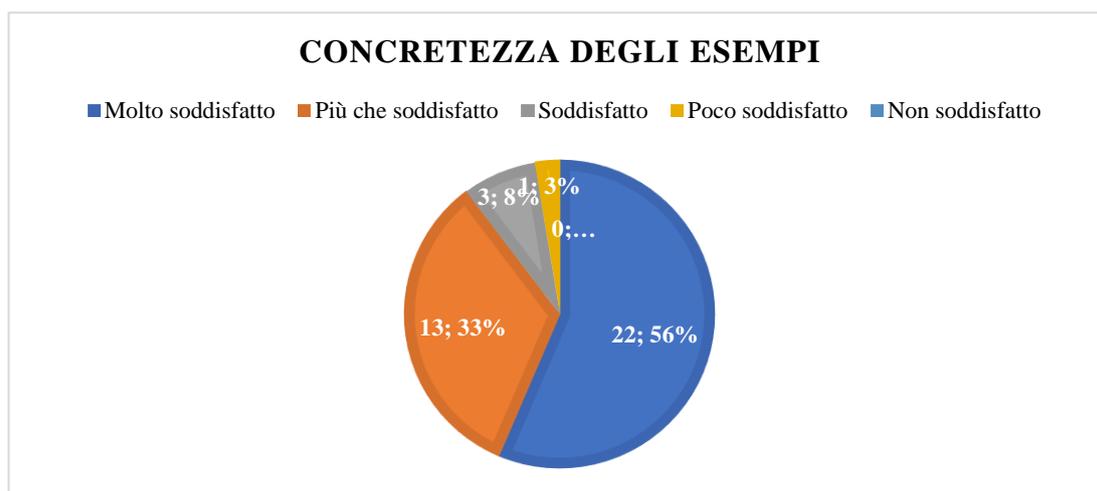


Grafico 8 Concretezza degli esempi (Molto soddisfatto: 22; Più che soddisfatto: 13; Soddisfatto: 3; Poco soddisfatto: 1; Non soddisfatto: 0).

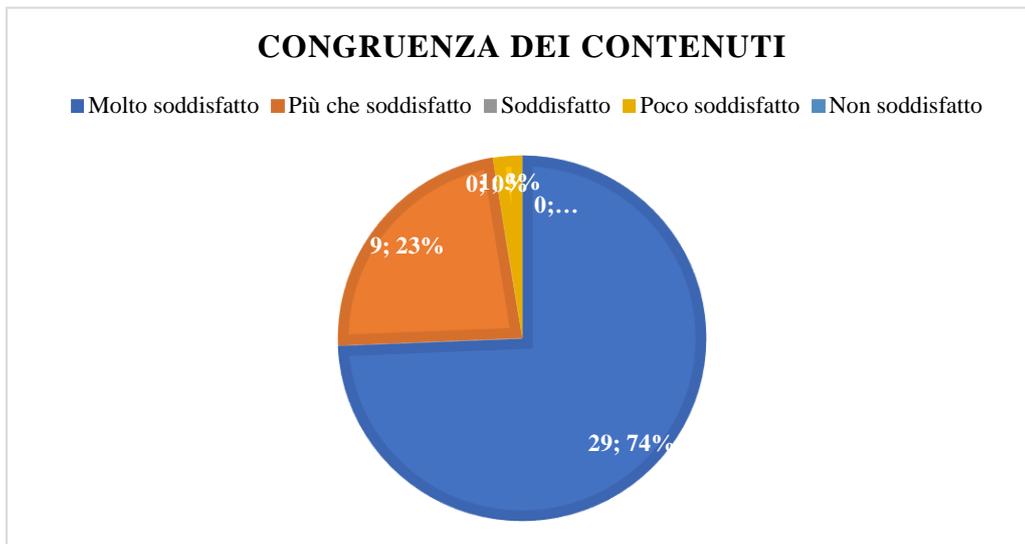


Grafico 9 Congruenza dei contenuti (Molto soddisfatto: 29; Più che soddisfatto: 9; Soddisfatto: 0; Poco soddisfatto: 1; Non soddisfatto: 0).

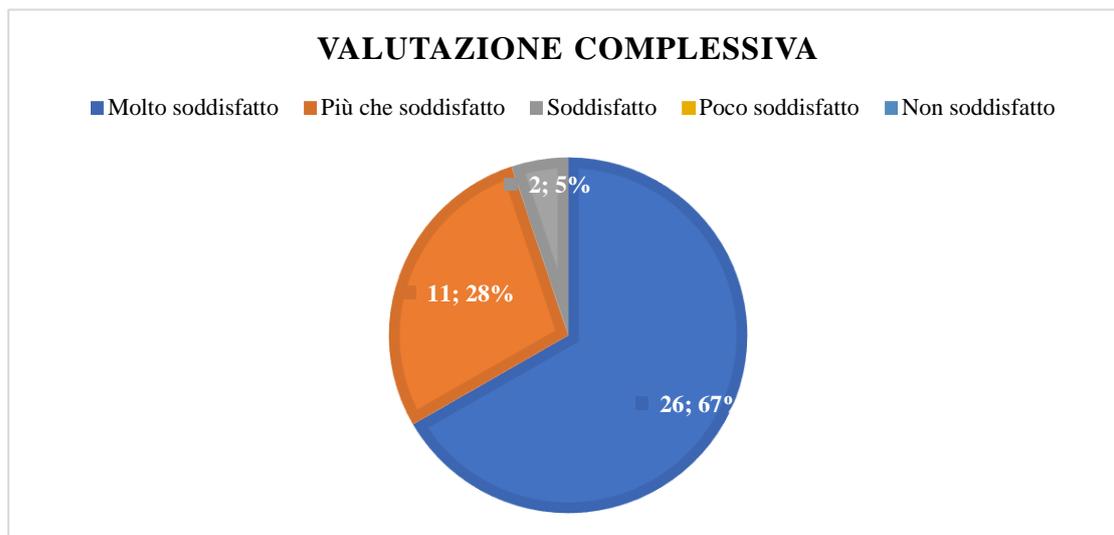


Grafico 10 Valutazione complessiva (Molto soddisfatto: 26; Più che soddisfatto: 11; Soddisfatto: 2; Poco soddisfatto: 0; Non soddisfatto: 0).

All'esito degli incontri formativi, è stata predisposta un'apposita sezione nella pagina della Segreteria Generale nell'ambito del sito intranet istituzionale, contenente i materiali proiettati nel corso delle due giornate.



Conclusioni

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa 2020 ha fatto emergere la necessità di effettuare un presidio più puntuale su alcuni aspetti delle procedure analizzate per le singole tipologie di procedimento esaminate.

Le Direzioni interessate, già preavvisate dei relativi esiti in data 24 giugno 2021, sono tenute a dare seguito alle indicazioni e suggerimenti offerti, che formeranno oggetto di specifici successivi *follow up*.

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

Dirigente referente estensore: Dott.ssa Maria Elisa Borrelli

Funzionari amministrativi referenti:

Dott. Luciano Ossani

Dott. Michele Frascini

Dott.ssa Laura Eleonora Martini



Elenco dei grafici

Grafico n. 1 – pag. 6

Flusso documentale attività di controllo successivo di regolarità amministrativa confluito nella piattaforma

Grafico n. 2 – pag. 10

Atti complessivi esaminati nel secondo semestre: n. 560

Grafico n. 3 – pag. 10

Numero atti esaminati in “Nuovi Ambiti” n. 303 su 560 - secondo semestre

Grafico n. 4 – pag. 11

Numero atti esaminati “Follow Up”

Grafico n. 5 – pag. 13

Prima estrazione, n. 50 posizioni

Grafico n. 6 – pag. 13

Seconda estrazione, n. 50 posizioni

Grafico n. 7 – pag. 30

Chiarezza della documentazione

Grafico n. 8 – pag. 30

Concretezza degli esempi

Grafico 9 – pag. 31

Congruenza dei contenuti

Grafico 10 – pag. 31

Valutazione complessiva