



Comune di Milano

SEGRETERIA GENERALE

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

PIANO ANNO 2019

Approvato dalla Cabina di Regia nella seduta del 23 gennaio 2019

Indice

1.	Premessa	Pag.	3
3	1.1. Nozione e definizione dell'istituto		3
	1.2. Natura giuridica dell'istituto		3
	1.3. Fondamento dell'istituto		4
	1.4. Le risultanze del controllo		5
	1.5. Il sistema dei controlli interni presso il Comune di Milano		7
2.	Obiettivi del Piano	Pag.	9
3.	Contenuti del Piano	Pag.	10
4	Modalità attuative del controllo	Pag.	12
	4.1 Modalità organizzative di svolgimento del processo		12
	4.2. Lo strumento della scheda di analisi		14
5.	Dimensione dei controlli	Pag.	17
6.	Report periodici, referto finale e nuova metodologia di analisi	Pag.	19

1. Premessa

1.1. Nozione e definizione dell'istituto

Il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha apportato significative modifiche al preesistente sistema dei controlli interni¹.

Nell'ambito della disciplina generale sui “*controlli interni*” si inseriscono i “*controlli successivi di regolarità amministrativa*” contemplati dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Il comma 2 della richiamata norma prevede espressamente che “*Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento*”.

Il comma 3 della stessa norma prevede che “*Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale*”.

1.2 Natura giuridica dell'istituto

I *controlli successivi di regolarità amministrativa* – per le caratteristiche che li contraddistinguono – sono annoverabili nell'ambito dei controlli di tipo collaborativo.

Il fine principale del controllo successivo di regolarità amministrativa è quello di ricondurre, per quanto possibile, nell'alveo della regolarità amministrativa l'attività provvedimentale dell'Ente mediante l'adozione di opportune azioni correttive.²

Il D.L. 174 del 10.10.2012 modificando il D.Lgs. 267/2000, ha accentuato il ruolo dei controlli interni e rafforzato quelli esterni ad opera della Corte dei conti.

Il controllo di cui si tratta, come disegnato dal decreto, non era sicuramente di tipo “impeditivo” (cioè l'illegittimità dell'atto conduce alla sua automatica rimozione), bensì “collaborativo” che si concreta, invece, nella formulazione di raccomandazioni e pareri.

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).

² *I controlli successivi di regolarità amministrativa* –Roberto Rizzi – Altalex 24 agosto 2018

Con riguardo alla natura collaborativa del controllo in oggetto e in applicazione del principio secondo cui “*le definitive determinazioni in ordine all’efficacia dell’atto sono adottate dall’organo amministrativo responsabile*” (delibera n. 3/2007 della Corte dei conti, sez. regionale dell’Emilia-Romagna) si ritiene che nella direttiva il segretario debba esprimere un parere non vincolante relativamente alle questioni insorte formulando una ipotesi di soluzione che dovrà avere particolare riferimento all’eventuale esercizio del potere di autotutela.³

1.3 Fondamento dell’istituto

Il fondamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa risiede nel più ampio novero delle azioni e delle misure a disposizione del *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (R.P.C.T.) finalizzate a prevenire i rischi di corruzione, così come previsto dalla Legge n. 190/2012 a cui ha fatto seguito nello stesso anno, il *Piano Nazionale Anticorruzione* (P.N.A.) e, a cascata, i diversi *Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza* (P.T.P.C.T.) approvati dalle singole pubbliche amministrazioni.⁴

“La vicinanza tra la prevenzione della corruzione e il controllo amministrativo è da auspicare. E non risulta ancora pienamente diffusa, nonostante che in qualche occasione sia stata evocata anche dal Presidente dell’ANAC.

La prevenzione della corruzione, infatti, non può essere intesa come azione diversa dalla “buona amministrazione”. Così come, specularmente, l’azione amministrativa nel rispetto dei principi e delle norme di legge, inevitabilmente è già, di per sé, attività di prevenzione della corruzione.

Ciò ha lo scopo, non solo di conciliare il sistema dei controlli con l’attività di prevenzione, ma consente, attraverso l’opera di produzione e aggiornamento delle liste di controllo, di promuovere e condividere le *buone prassi*”.⁵

Con riguardo alla definizione normativa di “*regolarità amministrativa*”, la stessa può ritenersi coincidere con l’attività finalizzata ad una generale verifica di rispondenza dell’attività amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell’Ente in cui si esercita il controllo.

In linea generale, il controllo successivo di regolarità amministrativa si traduce nella verifica di molteplici aspetti della gestione che, ferma restando la pregiudiziale e preliminare verifica di

³ Enti pubblici e regolarità amministrativa. Brevi riflessioni sul controllo successivo di regolarità amministrativa - F. Grilli 29/1/2013 - MAGGIOLI EDITORE - La Gazzetta degli Enti Locali

⁴ *I controlli successivi di regolarità amministrativa* –Roberto Rizzi – Altalex 24 agosto 2018

⁵ Santo Fabiano - Anticorruzione e sistemi di controllo amministrativo: una sinergia utile e necessaria - articolo pubblicato su www.marcoarelio@comune.roma.it

rispondenza dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge, statuto e regolamenti dell'Ente, si può ricondurre ai seguenti ulteriori criteri di controllo:

- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della trasparenza amministrativa, con particolare riferimento all'adeguatezza della motivazione;
- controllo di conformità del criterio relativo al principio generale della *correttezza* amministrativa, con particolare riferimento al rispetto del principio di *buona fede*;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai procedimenti di spesa;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alle procedure di *gara*, con particolare riferimento al rispetto del principio di *rotazione* ed al divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine alla concessione di contributi e relativa rendicontazione;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine a convenzioni, contratti di lavoro ed altri atti analoghi;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine ai bandi/avvisi pubblici di procedure selettive/concorsuali per il reclutamento di personale;
- controllo di conformità del criterio relativo alla regolarità amministrativa in ordine al rispetto dei tempi del procedimento.⁶

1.4 Le risultanze del controllo

I controlli successivi di regolarità amministrativa sono diretti dal Segretario Generale che, opportunamente, dovrà avvalersi della collaborazione istruttoria di uno o più funzionari esperti nelle materie oggetto del controllo, i cui esiti vengono formalizzati nella cosiddetta "*scheda di controllo*".

L' art. 147-bis comma 3 prevede che "*Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale*".

⁶ *Ibidem*

La norma, pertanto, riconosce al Segretario “*in caso di riscontrate irregolarità*” il potere di impartire direttive e non anche altri poteri di taglio più pervasivo, come – per esempio – il potere di annullamento o altri poteri di portata demolitiva.

La *ratio* della norma sembra orientata a salvaguardare l’autonomia gestionale dei dirigenti che hanno emanato il provvedimento o l’atto oggetto di controllo, rispetto al quale i dirigenti “*in caso di riscontrate irregolarità*” hanno l’obbligo di “*conformarsi*” alle direttive impartite dal segretario comunale.⁷

⁷ *Ibidem*

1.5 Il sistema dei controlli interni presso il Comune di Milano

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.

Le verifiche del grado e del modo di attuazione dei controlli interni possono, infatti, consentire *“lo sviluppo di forti interazioni tra controllore interno ed esterno allo scopo di stimolare progressivi arricchimenti e perfezionamenti dei sistemi di controllo/valutazione, di validare le modalità di misurazione utilizzate, garantendone la congruità tecnica e, soprattutto, di consentire la confrontabilità dei dati tra sistemi di amministrazioni diverse”*.⁸

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.

⁸ CORTE DEI CONTI - SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO PER L'EMILIA ROMAGNA - Bologna, febbraio 2007 - Relazione allegata alla deliberazione n. 3/2007

SEGRETERIA GENERALE

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Quadro generale dell'attività di controllo dell'Amministrazione Comunale:

1. controllo successivo di regolarità amministrativa;
2. controllo di gestione;
3. controllo strategico;
4. controllo sugli equilibri finanziari;
5. controllo sugli organismi gestionali;
6. controllo della qualità dei servizi erogati.



- *D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012*
- *D.Lgs. 267/2000 art. 148*
- *Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con delibera CC n.7/2013*

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal Capo I del citato Regolamento, 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.

Nel Piano, sono indicate le tipologie e il numero di 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 e implementare strumenti sempre più efficaci in relazione agli obiettivi perseguiti. L'utilizzo di tali strumenti si pone l'ulteriore obiettivo di minimizzare l'impatto sull'attività quotidiana degli Uffici comunali, i cui atti amministrativi sono sottoposti a verifica.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con il controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2019 sono i seguenti:

- continuare progressivamente l'opera di implementazione della sinergia tra il controllo successivo di regolarità amministrativa e le altre tipologie di controllo previste nell'Ente, al fine garantire 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 precedenti e 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 sintesi", distinte per ogni per singolo atto. Le schede di sintesi, approvate nel loro impianto complessivo con il Piano 2014, sono sottoposte in questa sede ad una profonda revisione in relazione alla nuova modalità di svolgimento dell'attività;
- 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 approvazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 31 gennaio 2018 e con le attività correlate alla trasparenza, in esecuzione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

⁹ Cfr per i contenuti delle schede di analisi il successivo paragrafo n. 4.2.

3. Contenuti del Piano.

Per l'anno 2019 viene confermata la scelta di sottoporre al controllo anche tipologie di procedimenti amministrativi, e correlativi atti, già esaminati nel 2017 - e non nell'anno 2018 -, 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*), come meglio evidenziato nel prosieguo.

Le tipologie di atti amministrativi individuate dalla Cabina di Regia nella seduta del 23 gennaio 2019 come oggetto di esame per l'anno 2019, sono quelle di seguito elencate.

Ambiti Piano 2019.

- 1) Proroghe e rinnovi di affidamenti di beni, servizi e lavori, ivi compresi per questi ultimi i casi di sospensione e varianti nell'ambito delle risorse inserite nel quadro economico;**
- 2) Provvedimenti di gestione del personale (a titolo esemplificativo: liquidazione straordinari, reperibilità, turnazione, produttività, incentivi ai sensi del Codice dei Contratti, ecc.);**
- 3) Canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (COSAP).**

Attività di *follow up*: Ambiti presenti nel Piano 2017

Il Piano 2017 prevedeva come oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, i procedimenti aventi ad oggetto:

- 1. Contributi erogati a terzi dai Municipi del Comune di Milano;**
- 2. Iniziative e manifestazioni aggregative;**
- 3. Funzioni attribuite ai Municipi nell'ambito delle Piccole Manutenzioni Ordinarie (PMO).**

Il controllo in *follow up* inciderà in termini quantitativi sulla complessiva attività per circa il 30 % come meglio evidenziato nel paragrafo 5.

Di seguito si propone una ricostruzione delle tematiche oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa dal 2013 al 2018.

SEGRETERIA GENERALE

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ANNO	AMBITI DI CONTROLLO (e successivo follow up)
2013	Liquidazione di provvidenze economiche ex art. 12 Legge 241/90; Rilascio autorizzazioni all'esercizio di Attività Commerciali; Procedure di evidenza pubblica su appalti di lavori /servizi; Procedure di concorso;
2014	Contributi e finanziamenti erogati al Comune da parte dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione; Appalti con procedure negoziate e ad evidenza pubblica aperte o ristrette; Apertura esercizi commerciali;
2015	Autorizzazione al subappalto per opere e lavori pubblici; Procedure pagamento tasse e imposte; Concessione in uso di immobili comunali; Locazioni immobili comunali per usi diversi; Autorizzazioni parcheggio disabili; Procedure assunzioni a tempo indeterminato mediante mobilità;

SEGRETERIA GENERALE

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

ANNO	AMBITI DI CONTROLLO (e successivo follow up)
2016	Concessioni d'uso di rilevanza sportiva; Permessi di costruire e permessi di costruire convenzionati.
2017	Contributi erogati a terzi dai Municipi del Comune di Milano; Iniziative e manifestazioni aggregative presso i Municipi; Funzioni attribuite ai Municipi nell'ambito delle Piccole Manutenzioni Ordinarie;
2018	Contributi ad enti erogati dal Comune di Milano ai sensi del vigente Regolamento e dell'art. 12 della Legge 241/1990; Affidamenti effettuati dalle direzioni del Comune di Milano di importo inferiore a € 40.000,00.

4. Modalità attuative del controllo.

4.1 Modalità organizzative di svolgimento del processo.

La norma di cui all'art. 147-bis comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 pone un vincolo espresso nella parte in cui precisa che *“sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”*.

In particolare, la *“selezione casuale”* si traduce nella estrazione casuale ed informatizzata delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi oggetto di controlli successivi di regolarità amministrativa.

Le *“motivate tecniche di campionamento”*, invece, attengono alla tipologia di atti rispetto ai quali effettuare il controllo: esse non possono prescindere dalla preliminare *mappatura* dei processi a rischio di corruzione, così come elaborata a livello di ciascun Ente.

In altre parole, la casualità della selezione, così come anche le tecniche di campionamento utilizzate dovranno essere coerenti con gli ambiti provvedimentali maggiormente esposti al rischio di corruzione: appalti, concessione di contributi, procedure concorsuali, contratti di lavoro, attività di pianificazione e governo del territorio, solo per citare alcuni tra i più rilevanti esempi.¹⁰

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa verrà eseguita sulle tipologie di atti amministrativi descritti nel precedente paragrafo 3 con le modalità di seguito delineate, già sperimentate nel 2018.

L'elemento innovativo dell'attività 2019 consisterà nell'esame degli atti collocati temporalmente nel trimestre precedente a quello in cui si svolge il controllo.

Tale scansione temporale, essendo particolarmente ravvicinata, dovrebbe consentire:

- il più agevole reperimento del materiale da parte delle Direzioni, trattandosi di pratiche/dossier recenti;
- una maggiore interlocuzione della Segreteria Generale con le Direzioni interessate, al fine di richiedere chiarimenti e/o segnalare eventuali anomalie;
- una più puntuale esecuzione della previsione regolamentare sui controlli interni di cui all'art. 5 comma 5;
- l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela da parte degli Uffici competenti ed interessati dall'esame;

¹⁰ *I controlli successivi di regolarità amministrativa* –Roberto Rizzi – Altalex 24 agosto 2018

- un'interrelazione più stretta con gli esiti da inserire nel questionario elaborato dalla Corte dei Conti e sottoposto alle amministrazioni a valle dell'attività di controllo (cfr. domanda 2.5 "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?").

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

- preventiva richiesta alle Direzioni interessate dal controllo dei dati inerenti l'attività svolta e correlata alle tipologie di procedimenti individuati e/o, laddove possibile, estrazione mediante ricorso a strumenti informatici e, comunque, in modo casuale dei procedimenti da sottoporre a controllo a partire dagli elenchi reperibili sul sito internet del Comune di Milano - sezione Amministrazione Trasparente e, precisamente, nelle piattaforme di cui all'articolo 26 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e di cui alla Legge n. 190/2012.
- richiesta alle Direzioni interessate dai controlli della documentazione inerente i procedimenti estratti, da mettere a disposizione mediante *upload* dei documenti scansionati all'interno di cartelle condivise sul server, per evitare sopralluoghi e consentire notevole risparmio di tempo. Tale modalità è stata proficuamente utilizzata nel corso dell'anno 2018 e ha prodotto ottimi risultati.
- nei termini dinnanzi indicati, segnalazione alle Direzioni interessate dai controlli di eventuali criticità e irregolarità riscontrate sugli atti adottati **nel trimestre precedente a quello dell'esame**, allo scopo di consentire la tempestiva ed efficace adozione delle necessarie azioni correttive, in base al disposto di cui all'art. 5, 5° comma del Regolamento sul sistema dei controlli interni.
- formalizzazione degli esiti del controllo effettuata mediante elaborazione di schede sintetiche di valutazione dei singoli atti esaminati unitariamente considerati, archiviate in una banca dati appositamente costituita presso la Segreteria Generale- Unità Anticorruzione, Controlli e Trasparenza.

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 2019, dalla scheda di analisi, contenente una serie di indicatori validi per tutti gli atti amministrativi oggetto di controllo: la scheda rappresenta, infatti, la sistematizzazione di un metodo finalizzato a costituire un codice univoco di analisi e valutazione.

La scheda di analisi approvata con il Piano Controlli dell'anno 2014 si articolava in 2 modelli distinti (modulo *a*) e modulo *b*)), ma strettamente correlati, dove:

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

Per l'anno 2019, tale impostazione è stata implementata e completamente revisionata alla luce della nuova metodologia e scansione temporale prevista per l'esecuzione dell'attività.

Pertanto per l'annualità in esame verrà utilizzata un'unica scheda riguardante gli atti, in coerenza anche con la scelta di prediligere proprio il numero degli atti per la scansione dell'attività.

La scheda conterrà i seguenti elementi.

In una prima sezione saranno presenti 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).

Nella seconda sezione del modulo saranno evidenziati gli indicatori pertinenti alla qualità dell'atto e 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 dovrà articolarsi in 2 diversi parametri, ossia *“sì / no”*, dove:

- *“Sì”* indica che l’atto amministrativo soddisfa adeguatamente quanto richiesto dall’indicatore;
- *“No”* indica che l’atto amministrativo non soddisfa pienamente quanto richiesto dall’indicatore.

Rispetto al passato, è stato espunto il parametro classificato come *“parziale”* in quanto anche un lieve scostamento dell’atto rispetto a quanto previsto dalla norma, si configura comunque come mancato soddisfacimento del parametro stesso.

La valutazione in merito al rispetto degli indicatori nn. 4 e 5 sopra elencati dovrà articolarsi in 2 diversi parametri, ossia *“buono, insufficiente”*, dove:

- *“Buono”* indica la rispondenza dell’atto amministrativo all’indicatore di qualità;
- *“Insufficiente”* indica che l’atto amministrativo non risulta adeguato agli indici di qualità e, pertanto, non si dimostra idoneo al perseguimento del fine amministrativo.

Rispetto al passato, è stato espunto il parametro classificato come *“sufficiente”* per ovviare alla difficoltà di attribuire di volta in volta in maniera oggettiva la classificazione di sufficiente e buono, sulla base di sottocriteri.

Per le schede atto in argomento, si dettagliano qui di seguito alcuni elementi di cui si terrà conto per la formulazione della valutazione:

- 1) l’indicatore della legittimità normativa e regolamentare terrà conto:
 - del rispetto delle norme sulla competenza dell’organo;
 - della pertinenza/completezza dei riferimenti normativi;
 - della completezza della descrizione dell’istruttoria;
 - della corretta esplicitazione della motivazione;
 - il rispetto dei tempi previsti dalla norma;
 - la coerenza con il modello operativo, se previsto, contenuto nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Milano.
- 2) l’indicatore del rispetto della trasparenza terrà conto:
 - dell’avvenuta pubblicazione all’albo pretorio;
 - del rispetto dei tempi di pubblicazione all’albo pretorio.
- 3) l’indicatore del rispetto della privacy terrà conto:

- del rispetto delle norme sul trattamento dei dati, alla luce delle novità normative (ci si riferisce al Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR – General Data Protection Regulation);
- 4) l'indicatore della qualità dell'atto amministrativo terrà conto:
- della pertinenza/completezza dei riferimenti normativi;
 - della completezza della descrizione dell'istruttoria;
 - della coerenza tra preambolo e dispositivo dell'atto;
 - della completezza del dispositivo.
- 5) l'indicatore della corretta collazione e conservazione dell'atto e dei relativi allegati terrà conto:
- della corretta allegazione della documentazione;
 - del rispetto di quanto previsto all'interno del manuale sul sistema di protocollo "Auriga".

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.

5. Dimensione dei controlli

Per l'anno 2019, si prevede di sottoporre a controllo circa **900 atti**, a prescindere, quindi, dal numero dei corrispondenti procedimenti. Ciò in considerazione della nuova metodologia, nonché per evitare che l'analisi di procedimenti complessi possa comportare un aumento esponenziale e non programmato del numero di atti da sottoporre a controllo, come, peraltro, verificatosi proprio nel corso del 2018, in cui sono stati sottoposti a controllo circa 1.500 atti a fronte dei 900 programmati. (cfr grafico n. 1)

Per quanto concerne le attività di *follow-up*, 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 selezionata per un totale complessivo di circa il 30% di atti da analizzare.

In particolare verranno esaminati circa n. 100 atti riguardanti l'affidamento di iniziative/manifestazioni aggregative, circa n. 100 atti riguardanti i contributi e circa n. 100 atti inerenti i procedimenti riguardanti la piccola manutenzione ordinaria, prediligendo gli atti più recenti.

SEGRETERIA GENERALE CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

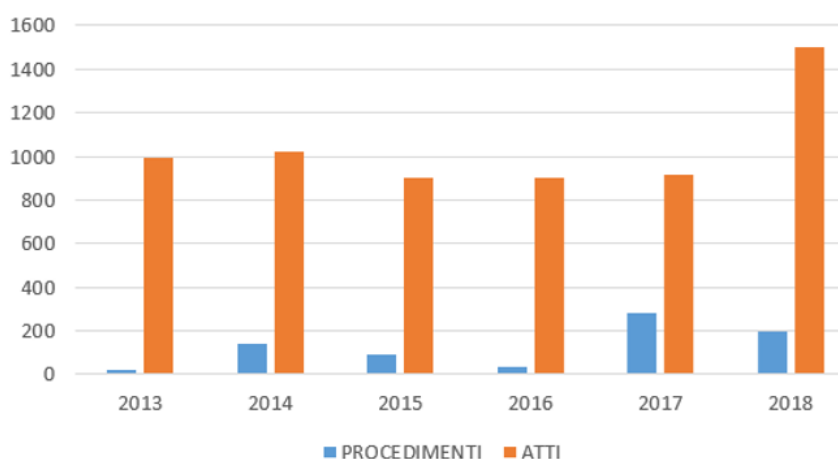


Grafico n. 1

Le tabelle di seguito riportate indicano nel dettaglio il numero degli atti amministrativi oggetto di controllo.

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

SEGRETERIA GENERALE CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

CONSISTENZA CAMPIONE ATTI CONTROLLO FOLLOW-UP ANNO 2019

Tipologia di procedimento	Direzione interessata	Numero indicativo di atti programmati da sottoporre a controllo
Contributi erogati a terzi dai Municipi del Comune di Milano	Direzione Municipi	100
Iniziative e manifestazioni aggregative	Direzione Municipi	100
Funzioni attribuite ai Municipi nell'ambito delle Piccole Manutenzioni Ordinarie (PMO)	Direzione Municipi	100
Totale		300

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

SEGRETERIA GENERALE CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

CONSISTENZA CAMPIONE ATTI AMBITI NUOVI CONTROLLO ANNO 2019

Tipologia di procedimento	Direzione interessata	Numero indicativo di atti programmati da sottoporre a controllo
Proroghe e rinnovi di affidamenti di beni, servizi e lavori, ivi compresi per questi ultimi i casi di sospensione e varianti nell'ambito delle risorse inserite nel quadro economico	trasversale	400
Provvedimenti di gestione del personale (a titolo esemplificativo: liquidazione straordinaria, reperibilità, turnazione, produttività, incentivi ai sensi del Codice dei Contratti, ecc.)	Organizzazione e Risorse Umane	100
Canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (COSAP)	Direzione Bilancio ed Entrate	100
Totale		600

6. Report periodici, referto finale e nuova metodologia di analisi

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:

- i processi analizzati, il numero degli atti esaminati;
- le anomalie, le criticità, gli scostamenti e i vizi eventualmente riscontrati, nonché i rilievi formulati e il loro eventuale riscontro;
- ulteriori e specifiche osservazioni su aspetti, formali e sostanziali dell'atto oggetto di verifica, non espressamente previsti, ma che il Segretario Generale ritenga opportuno 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.

Come anticipato al precedente paragrafo 4.1. del presente documento, a differenza degli anni precedenti, al fine di consentire la tempestiva ed efficace adozione delle eventuali azioni correttive, il Piano attività 2019 prevede **l'articolazione delle attività di controllo in quattro trimestri.**

In ciascun trimestre verranno analizzati preferibilmente gli atti predisposti nel trimestre precedente (ad esempio, nel corso del primo trimestre del 2019 verranno controllati atti predisposti nei mesi di ottobre, novembre e dicembre del 2018), allo scopo di segnalare, sin da subito, al competente Direttore singole criticità e irregolarità eventualmente riscontrate, fermo restando l'autonomia di quest'ultimo in ordine all'adozione degli atti stessi.

L'impostazione dell'attività dei controlli, in considerazione di questa nuova scansione temporale, verrà completamente rivista e verterà in particolare sull'interlocuzione con le Direzioni. Da ciò si presume che, nel perseguimento di un progressivo miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, possa discendere un aumento dell'impatto dell'attività dei controlli sull'ordinaria attività svolta dalle Direzioni e dalla Segreteria Generale stessa.

Considerata, pertanto, la portata innovativa della metodologia di analisi, la Segreteria Generale, a fronte di una prima sperimentazione, che si svolgerà nel primo trimestre 2019 (durante il quale verranno controllati gli atti dell'ultimo trimestre 2018), si riserva la possibilità di ripristinare l'orizzonte temporale di riferimento all'intero anno 2018, qualora il nuovo *modus operandi* non dovesse dare i risultati auspicati sia in termini di svolgimento dell'attività sia della sua efficienza ed efficacia.

Come già ricordato nel paragrafo 3 "Contenuti del Piano", nel corso dell'anno 2019 l'attività di controllo avrà ad oggetto anche l'analisi degli atti amministrativi in modalità *follow up*.

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.

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 del regolamento, i Referti sono trasmessi ai Direttori delle varie Direzioni interessate al controllo, al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti al Direttore Generale ed all'Organismo Indipendente di Valutazione.

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

PIANO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ANNO 2019

IL Segretario Generale

Fabrizio Dall'Acqua

Firmato digitalmente in data 25/01/2019 ore 17:01:10

IL Vice Segretario Generale

Maria Elisa Borrelli

Firmato digitalmente in data 25/01/2019 ore 17:18:07

IL Direttore Operativo

Carmela Francesca

Firmato digitalmente in data 06/02/2019 ore 16:01:58

IL Direttore della Direzione Internal Auditing

Antonella Fabiano

Firmato digitalmente in data 31/01/2019 ore 12:27:54

IL Direttore dell'Area Pianificazione e Controlli Economico-Finanziari

Paolo Francesco Poggi

Firmato digitalmente in data 31/01/2019 ore 13:50:25