



COMUNE DI MILANO
SEGRETERIA GENERALE
PG 32570/2017

Del 23/01/2017 11:08:42
PROT. SEGRETERIA GEN
(S) COLLEGIO DEI REVISOR
23/01/2017

COMUNE DI MILANO
SEGRETERIA GENERALE
PG 32577/2017

Del 23/01/2017 11:09:25
PROT. SEGRETERIA GEN
(S) ORGAN. INDIPEND. DI
23/01/2017

Milano, 23 gennaio 2017

COMUNE DI MILANO
SEGRETERIA GENERALE
PG 32542/2017

Del 23/01/2017 11:05:24
SEGRETERIA GENERALE
(S) PROT. AREA RELAZIONI
23/01/2017

COMUNE DI MILANO
SEGRETERIA GENERALE
PG 32550/2017

Del 23/01/2017 11:06:26
SEGRETERIA GENERALE
(S) PROT. AREA SERVIZIO
23/01/2017

Al Sig. Sindaco

Al Consiglio Comunale

Alla Giunta Comunale

Al Collegio dei Revisori dei Conti

All'Organismo Indipendente
di Valutazione

Al Direttore Generale

Loro Sedi

COMUNE DI MILANO
SEGRETERIA GENERALE
PG 32585/2017

Del 23/01/2017 11:09:02
SEGRETERIA GENERALE
(S) PROT. DIRETTORE GENE
23/01/2017

Oggetto: Referto finale in merito all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e sui procedimenti – anno 2016, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni.

1 - IL PIANO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - ANNO 2016.

1.1 - Premessa.

Il Decreto Legge n. 174 del 10 ottobre 2012, convertito con la Legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha apportato significative modifiche al preesistente sistema dei controlli interni, delineato dal Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, poi recepito nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sia rafforzando le tradizionali forme di controllo¹, sia inserendo nuove tipologie² (cfr. artt 147 – 147 *quinquies* del citato Decreto Legislativo 267/2000).

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

L'articolo 3 del Regolamento *de quo* è dedicato al controllo successivo di regolarità amministrativa, 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.

¹Controllo strategico, di regolarità amministrativa, contabile e di gestione.

²Controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo sulla qualità dei servizi e sulla gestione degli Enti partecipanti.

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

Il Regolamento sul sistema dei controlli interni prevede che il Comune di Milano adotti annualmente il Piano dei controlli successivi di regolarità amministrativa (di seguito, per brevità, Piano), il cui contenuto è condiviso nella Cabina di Regia, istituita dall'art. 21 del citato Regolamento.³

1.2 – Obiettivi del Piano.

Per l'anno 2016, il Piano è stato definitivamente approvato dalla Cabina di Regia nella seduta del 29 marzo 2016 e pubblicato nell'apposita sezione del Portale Interno del Comune (Intranet – Amministrazione/Amministrazione Trasparente/Sistema dei controlli anno 2016) in data 19 aprile 2016.

Nel Piano, sono indicate le tipologie e il numero dei procedimenti e degli atti amministrativi da sottoporre a controllo nell'anno 2016, nonché le modalità con cui verrà effettuato il controllo e la relativa tempistica.

Gli obiettivi perseguiti con il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2016 sono i seguenti:

- incrementare la sinergia tra il controllo successivo di regolarità amministrativa e le altre tipologie di controllo previste nell'Ente, al fine di aumentarne l'efficacia e ridurre l'impatto che tali attività comportano all'interno delle diverse Direzioni;
- confermare le modalità attuative di tale forma di controllo, sperimentate nell'anno 2014, 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", approvate con il Piano 2014, distinte per il singolo procedimento e per ogni singolo atto;
- coordinare l'attività di controllo con i temi e le attività previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ente, approvato dal Comune di Milano, con deliberazione di Giunta comunale n. 123 del 29 gennaio 2016;
- verificare l'efficacia dei controlli effettuati negli anni precedenti (c.d. follow up).

1.3 – Ambiti di attività del Piano.

Per l'anno 2016, il Piano ha previsto l'esplorazione di alcuni ambiti di attività amministrativa non esaminati negli anni precedenti.

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

In particolare, le tipologie di procedimenti - ed atti amministrativi - individuate dalla Cabina di Regia, nella seduta del 29 marzo 2016 come oggetto di esame per l'anno 2016, sono quelle di seguito elencate.

³La 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, controllo di gestione, Internal Auditing.

a - Ambiti nuovi.

1. Concessioni d'uso di rilevanza sportiva, sociale e culturale, afferenti alla Direzione Centrale Cultura, alla Direzione Centrale Politiche del Lavoro, Sviluppo Economico ed Università, alla Direzione Centrale Politiche Sociali e Cultura della Salute ed alla Direzione Centrale Sport, Benessere e Qualità della Vita;
2. Permessi di costruire e permessi di costruire convenzionati, gestiti dalla Direzione Centrale Sviluppo del Territorio.

b - Ambiti già presenti nel Piano anno 2014 (c.d. follow up).

Nel corso dell'anno 2014, erano stati sottoposti a controllo, tra gli altri, alcuni procedimenti riguardanti i Contributi e i finanziamenti erogati al Comune da Regione, Stato ed Unione Europea. A seguito di tale attività, il Segretario Generale aveva indicato alle Direzioni Centrali coinvolte alcune Linee Guida a cui attenersi.

Il Piano 2016 prevede di verificare il recepimento di tali Linee Guida, nei procedimenti sopra indicati e gestiti dalla Direzione Centrale Politiche Sociali e Cultura della Salute, dalla Direzione Centrale Cultura e dalla Direzione Centrale Mobilità, Trasporti, Ambiente e Energia.

1.4 - Dimensione dei controlli programmati.

Per l'anno 2016, si prevedeva di sottoporre a controllo n. 38 (trentotto) procedimenti amministrativi, corrispondenti a circa n. 900 (novecento) atti, tenuto conto del numero medio di atti che generalmente caratterizza le tipologie di procedimento oggetto di esame.

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

Procedimenti amministrativi relativi ad ambiti nuovi (cfr. precedente paragrafo n. 1.3 lettera a).

Tipologia di procedimento	Direzione Centrale interessata	Numero di procedimenti programmati da sottoporre a controllo	Numero di atti programmati da sottoporre a controllo (stima)
Concessioni d'uso di rilevanza sportiva, sociale e/o culturale	Cultura	5	125
	Politiche del Lavoro, Sviluppo Economico ed Università	4	100
	Politiche Sociali e Cultura della Salute	5	125

Tipologia di procedimento	Direzione Centrale interessata	Numero di procedimenti programmati da sottoporre a controllo	Numero di atti programmati da sottoporre a controllo (stima)
	Sport, Benessere e Qualità della Vita	5	125
Permessi di costruire	Sviluppo del Territorio	10	150
Permessi di costruire convenzionati		6	200
Totale		35	825

Procedimenti amministrativi oggetto di c.d. *follow up* (cfr. precedente paragrafo n. 1.3 lettera b).

Contributi e finanziamenti erogati al Comune dall'Unione Europea	Politiche Sociali e Cultura della Salute	1	25
	Cultura	1	25
	Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia	1	25
Totale		3	75
Totale complessivo		38	900

2. I CONTROLLI EFFETTUATI NELL'ANNO 2016.

2.1 - L'attività espletata.

L'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è stata articolata nelle seguenti fasi, in attuazione di quanto previsto nel Piano - anno 2016:

- richiesta alle Direzioni Centrali interessate degli elenchi contenenti tutti i procedimenti conclusi nell'anno 2015, rientranti nelle tipologie indicate nel precedente paragrafo n. 1.3 lettere a) e b), nonché, qualora necessario, integrati con quelli conclusi nell'anno 2014;

Il Segretario Generale

Tipologia di procedimento	Direzione Centrale	Numero procedimenti programmati	Numero procedimenti esaminati al 31 dicembre 2016	Numero atti programmati	Numero atti esaminati al 31 dicembre 2016
Concessioni d'uso di rilevanza sportiva, sociale e/o culturale	Cultura	5	5	125	88
	Politiche del Lavoro, Sviluppo Economico ed Università	4	4	100	267
	Politiche Sociali e Cultura della Salute	5	6	125	118
	Sport, Benessere e Qualità della Vita	5	5	125	74
Permessi di costruire	Sviluppo del Territorio	10	11	150	111
Permessi di costruire convenzionati		6	5	200	107
Contributi e finanziamenti erogati al Comune dall'Unione Europea	Politiche Sociali e Cultura della Salute	1	1	25	89
	Cultura	1	1	25	12
	Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia	1	-	25	-
Totale		38	38	900	866

2.3 - I risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Come risulta dai dati illustrati nel precedente paragrafo, l'obiettivo quantitativo di sottoporre a controllo, nel corso dell'anno 2016, n. 38 (trentotto) procedimenti amministrativi, per un numero stimato di circa n. 900 (novecento) atti, è stato raggiunto. Alla data del 31 dicembre 2016, sono, infatti, stati esaminati n. 38 (trentotto) procedimenti amministrativi, pari a complessivi n. 866 (ottocentosessantasei) atti.

Rispetto a quanto previsto nel Piano anno 2016, non si rilevano, pertanto, significativi scostamenti di carattere quantitativo.

Tutta l'attività di controllo è stata posta in essere dal Servizio Anticorruzione e Controlli, con il coordinamento del Vice Segretario Generale, a ciò delegato.

3 – GLI ESITI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA.

I controlli a campione eseguiti nell'anno 2016 hanno evidenziato, per gli ambiti oggetto di esame, il sostanziale rispetto dei principi che presidono alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi ed alla redazione dei relativi atti da parte di tutte le Direzioni Centrali interessate, sebbene, per alcune, con contenuti e fisiologici margini di miglioramento.

L'esame del campione dei procedimenti amministrativi indicati nel precedente paragrafo n. 2.2 ha, in particolare, evidenziato quanto segue.

I procedimenti amministrativi.

I flussi procedurali sono risultati, in linea generale, strutturati nel rispetto della normativa specifica di settore e di quella relativa alla semplificazione della documentazione amministrativa nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadini, nonché in sostanziale coerenza con i principi di economicità, di efficacia, di imparzialità e di trasparenza cui deve uniformarsi l'azione amministrativa.

Nella prospettiva di miglioramento costante dell'attività delle strutture comunali operanti in un quadro normativo, giurisprudenziale e dottrinale in costante evoluzione, con riferimento a singole (e numericamente minoritarie) tipologie di procedimento oggetto di controllo, è stata condivisa con i Settori interessati l'opportunità di riesaminare singole fasi degli attuali flussi procedurali nell'ottica di un'ulteriore razionalizzazione ed efficientamento del procedimento.

In proposito è stata evidenziata alle Direzioni interessate la necessità, sia di meglio precisare le attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attribuite ai Dirigenti, sia di effettuare un maggior presidio della programmazione e della tempistica generale degli adempimenti procedurali.

Gli atti amministrativi.

Gli atti amministrativi sono risultati redatti, in linea generale, nel rispetto dei principi che presidono alla corretta stesura dei medesimi, con esposizione dei presupposti di fatto, di pertinenti richiami alle normative di settore ed ai provvedimenti deliberativi di riferimento, nonché con l'indicazione della motivazione sottesa. Solo in alcuni casi, al fine di assicurare una più immediata comprensibilità del provvedimento amministrativo da parte dei "non addetti" alla materia, si è ritenuto opportuno suggerire ai Settori di limitare, nella stesura dei provvedimenti amministrativi, il richiamo alle norme di legge e regolamentari strettamente pertinenti al provvedimento oggetto di adozione, nonché di esplicitare, in modo chiaro ed esaustivo, la motivazione, non limitandosi ad un mero rinvio agli atti prodromici richiamati nel provvedimento medesimo.

Il Segretario Generale

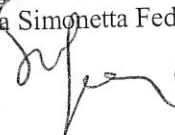
Procedimenti oggetto di *follow up*.

Con riferimento alla tipologia di procedimenti amministrativi oggetto di c.d. *follow up*, afferenti alle Direzioni Centrali "Politiche Sociali e Cultura della Salute" e "Cultura", è stato accertato l'allineamento alle Linee Guida concordate con la Segreteria Generale al termine dei controlli effettuati nell'anno 2014.

Per quanto attiene al controllo in *follow up* programmato presso la Direzione Centrale Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia, si precisa che esso verrà effettuato nel corso dell'anno 2017, in quanto, in data 20 aprile 2016, il Direttore Centrale ad interim ha comunicato di non aver concluso alcun procedimento di tale tipologia nel corso dell'anno 2015; pertanto, è stato deciso di esaminare un ulteriore procedimento presso la Direzione Centrale Politiche Sociali e Cultura della Salute, al fine di mantenere stabile il quantitativo di procedimenti e di atti amministrativi previsti nel Piano.

Gli esiti della attività svolta sono stati esaminati con le Direzioni di volta in volta, interessate nel corso di appositi incontri che si sono tenuti nei mesi di ottobre e dicembre 2016.

Il Segretario Generale
Dr.ssa Simonetta Fedeli



Dirigente Responsabile: Dott.ssa Maria Elisa Borrelli