



Milano, data del protocollo

Al Sig. Sindaco
Dott. Giuseppe Sala

Al Presidente del Consiglio Comunale
Dott.ssa Elena Buscemi

Al Direttore Generale
Dott. Christian Malangone

Al Vice Direttore Generale
Dott.ssa Carmela Francesca

Al City Operation Manager
Dott. Filippo Salucci

Al Capo di Gabinetto
Dott. Filippo Paolo Barberis

Al Collegio dei Revisori dei Conti

Al Nucleo Indipendente di Valutazione

Ai Direttori di Direzione

Ai Direttori delle Direzioni Specialistiche

Ai Direttori di Area

Ai Direttori di Progetto

Loro Sedi

OGGETTO: 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 – Anno 2024 – Relazione finale.

SOMMARIO

INTRODUZIONE: AMBITI DI CONTROLLO 2024 E INQUADRAMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	3
ATTI RELATIVI A PROGETTI FINANZIATI PNRR E FNC – fase esecutiva.....	7
ATTI DI LIQUIDAZIONE – <i>Ambito trasversale</i>	9
CONTRIBUTI IN AMBITO MUNICIPALE.....	22
AUTORIZZAZIONI ZONE TRAFFICO LIMITATO E AREA C	29
ATTI EMANATI IN ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PER INVENTIVARE L'ACCESSO ALL'AFFITTO IN CITTÀ TRAMITE L'AGENZIA PER L'AFFITTO ACCESSIBILE – MILANO ABITARE – <i>follow up</i>	36
CONCLUSIONI	39
Appendice 1	40
Appendice 2	42

INTRODUZIONE: AMBITI DI CONTROLLO 2024 E INQUADRAMENTO DELLE ATTIVITÀ

La presente relazione illustra quanto riscontrato in esito all'attività di controllo di regolarità amministrativa svolta in fase successiva dalla Segreteria Generale nel corso dell'annualità 2024, in particolare nel secondo semestre, ai sensi dell'art. 147-*bis*, D.Lgs. n. 267/2000, del Regolamento sul sistema dei controlli interni (Deliberazione Consiglio comunale n. 7/2013) e nel rispetto di quanto definito nel Piano Controlli 2024¹.

Complessivamente, nel corso del 2024, sono stati verificati **n. 903** atti. In particolare, il controllo ha riguardato i seguenti “**nuovi**” ambiti:

- atti relativi a progetti finanziati PNRR e FNC – fase esecutiva (n. 56 atti);
- procedura di gara sottosoglia (ambito trasversale) (n. 212 atti);
- licenze pubblico spettacolo (n. 57 atti) e autorizzazioni temporanee di esposizioni pubblicitarie (n. 54 atti);
- atti di liquidazione (ambito trasversale) (n. 188 atti);
- contributi in ambito municipale (n. 98 atti);
- autorizzazioni Zone Traffico Limitato e Area C (n. 172 atti),

gli ambiti in modalità “*follow up*”²:

- atti relativi all'accreditamento e alla compartecipazione delle spese per residenzialità anziani e disabili (n. 54 atti);
- atti emanati in attuazione delle Politiche per incentivare l'accesso all'affitto in Città tramite l'Agenzia Sociale per la locazione – Milano Abitare (n. 10 atti),

oltre a due ulteriori atti su cui sono stati svolti alcuni approfondimenti.

¹ [Piano Controlli 2024](#), approvato in data 22 gennaio 2024 dalla Cabina di Regia ai sensi dell'art. 4, comma 3, del Regolamento sul sistema dei controlli interni

² Il controllo di tipologie di atti esaminate in passato è finalizzato a verificare il recepimento delle direttive impartite dal Segretario Generale in caso di riscontro di irregolarità, ai sensi dell'**art. 147 – bis, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000**, il quale così recita: “*le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse, 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*”.

In continuità con gli anni precedenti, l'analisi è stata condotta, prevalentemente su un campione di provvedimenti adottati nel quadrimestre precedente ed estratti casualmente con apposito driver di campionamento. Ciò al fine di garantire una contrazione dei tempi di riscontro alle Direzioni interessate e sanare, ove possibile, in tempi brevi eventuali irregolarità segnalate.

In caso di ambiti trasversali, si è proceduto ad eseguire un'estrazione per ogni Direzione, affinché la disamina venisse svolta in maniera organica e riguardasse un campione di atti rappresentativi l'attività dell'Ente nel suo complesso.

Al fine di rendere incisiva l'attività svolta e valorizzare le specifiche competenze, il controllo si è realizzato con il contributo di tutte le Elevate Qualificazioni presenti presso la Segreteria Generale.

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

Su 903 schede di controllo n. 173 hanno riportato rilievi.

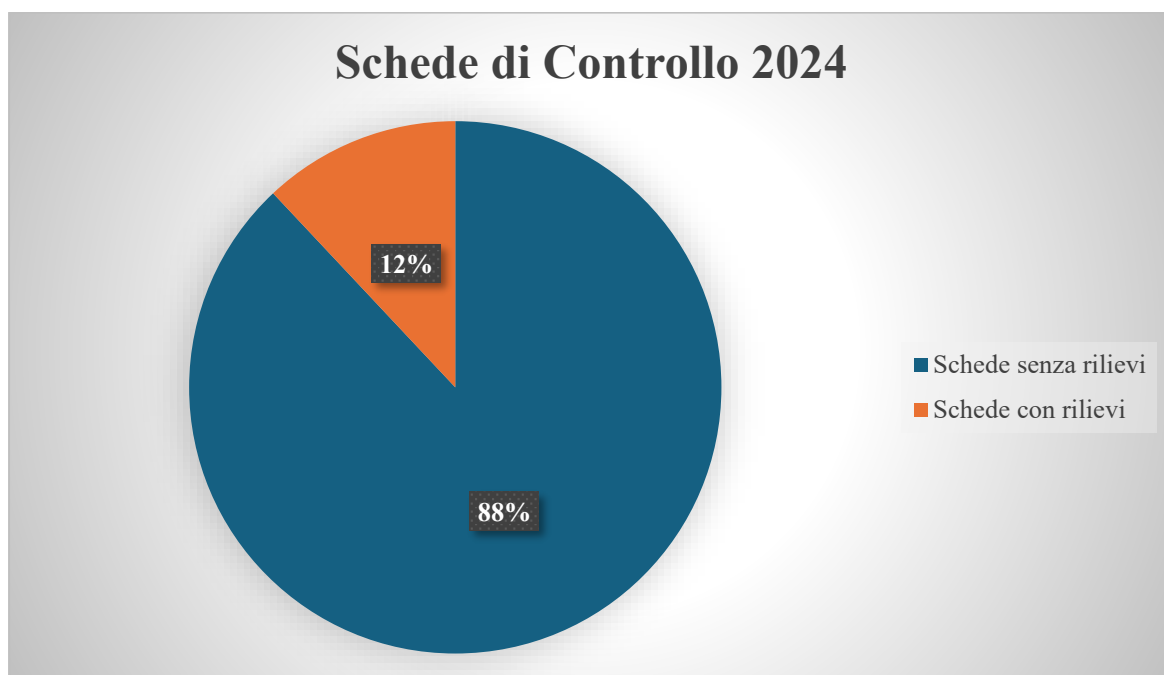


Grafico n. 1 – Schede di controllo 2024

I rilievi puntuali inseriti nelle schede sono risultati complessivamente n. 190 e, come si evince dalla rappresentazione n. 2, hanno riguardato principalmente la qualità dell'atto.

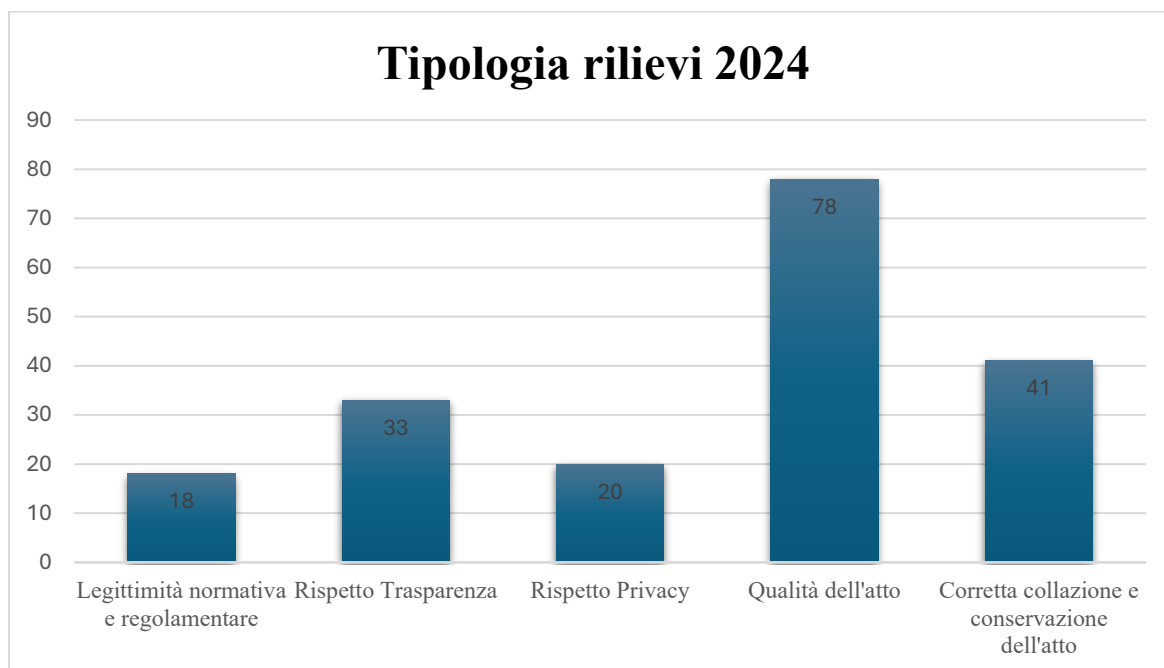


Grafico n. 2 – Tipologia rilievi 2024

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

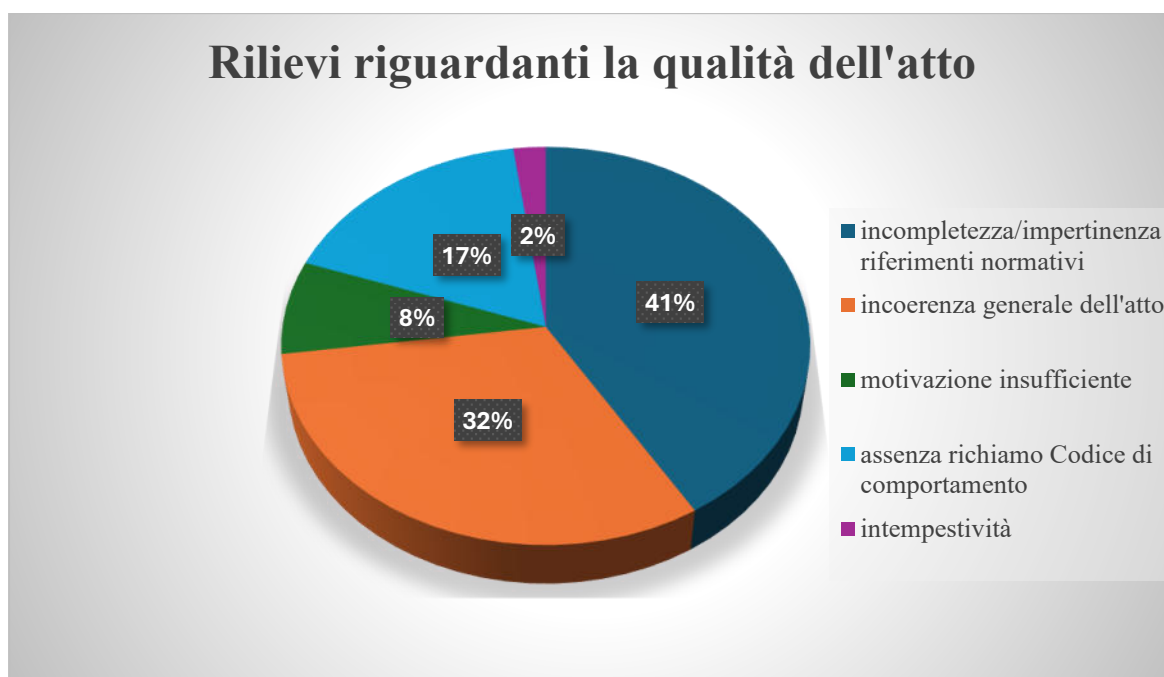


Grafico n. 3 – Percentuali tipologie rilievi riguardanti la qualità dell'atto

Nei paragrafi che seguono si riporta uno schematico rapporto delle principali irregolarità rinvenute negli atti esaminati nel secondo semestre, previa sintetica descrizione dei procedimenti esaminati e degli ambiti di riferimento.

ATTI RELATIVI A PROGETTI FINANZIATI PNRR E FNC – fase esecutiva

Descrizione del procedimento

La verifica sugli “*atti relativi a progetti finanziati PNRR e FNC*”³, con particolare attenzione alla fase esecutiva, si è svolta anche nel secondo semestre, nel corso del quale le Direzioni comunali hanno proseguito a segnalare alla Segreteria Generale gli atti adottati, in osservanza di quanto disposto dal Segretario Generale con propria disposizione del 6 marzo 2024⁴.

Irregolarità rilevate

Hanno costituito oggetto di disamina **n. 27 atti**. Tra questi, sono state riscontrate **n. 3 irregolarità**.

RISPETTO TRASPARENZA: MANCATA PUBBLICAZIONE IN BANCA DATI NAZIONALE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il controllo condotto sul presente ambito ha evidenziato che un provvedimento, pur risultando pubblicato nel “data base L. 190”, presente nella sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Milano, non risultava inserito nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

Si è provveduto a segnalare il rilievo alla Direzione interessata, la quale ha prontamente verificato che non si era concluso positivamente l’iter di pubblicazione sulla sopra richiamata Banca Dati e ha sanato la pubblicazione.

RISPETTO PRIVACY

Esaminando le determinazioni di nomina RUP (Responsabile Unico del Progetto) relative ai procedimenti oggetto di controllo, è stato riscontrato in un atto il mancato rispetto della normativa privacy, in quanto non si era provveduto a oscurare i dati personali, quali il codice fiscale, della persona nominata.

³ Si rimanda alla lettura della [Relazione semestrale 2024](#), delle Relazioni [semestrale](#) e [finale 2023](#), nonché della [Relazione finale 2022](#).

⁴ Disposizione di servizio del Segretario Generale _ prot. 06/03/2024.0132249.I.

Nel caso di specie non è stato possibile sanare l'irregolarità poiché, al momento del controllo, il periodo di pubblicazione era già decorso; preme, tuttavia, evidenziare come si sia riscontrata una maggior attenzione sulla questione in esame da parte delle Direzioni, con conseguente riduzione dei rilievi formulati per tale irregolarità.

Sempre in sede di controllo delle determinazioni di nomina del RUP, si segnala il rispetto degli adempimenti relativi alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal medesimo. Tutte le dichiarazioni esaminate sono risultate protocollate e/o sottoscritte digitalmente, assolvendo così alla funzione di certezza della data di sottoscrizione espressa da ANAC e ribadita dalla Circolare n. 9/2022 di questa Segreteria Generale.

Per ulteriori approfondimenti, si rimanda a quanto già argomentato nelle Relazioni controlli precedenti⁵.

CORRETTA COLLAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ATTO E DEI RELATIVI ALLEGATI: MANCATA ALLEGAZIONE DEGLI ELABORATI DI PROGETTO

La disamina di una determinazione dirigenziale relativa a progetti PNRR ha riguardato la contestuale approvazione degli atti di gara, quali, a titolo esemplificativo, relazione tecnica, quadro economico, capitolato speciale d'appalto.

Al riguardo, si è osservato come gli elaborati tecnici riguardanti una procedura di affidamento di un servizio di valore inferiore alla soglia europea, non fossero stati allegati quali parte integrante al provvedimento stesso, provvedendo quindi a segnalare la relativa irregolarità all'Area interessata.

Anche su tale aspetto, si rimanda a quanto già argomentato nelle Relazioni controlli precedenti⁶.

⁵ Si veda [Relazione semestrale 2024](#), nonché la [Relazione finale 2023](#).

⁶ Si veda [Relazione semestrale 2024](#), nonché la [Relazione finale 2023](#).

ATTI DI LIQUIDAZIONE – *Ambito trasversale*

Descrizione del procedimento

Ai sensi dell'art. 184, D.Lgs. n. 267/2000, **l'atto di liquidazione** costituisce la fase del procedimento di spesa *“attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto”*.

L'art. 21 del vigente Regolamento di contabilità del Comune di Milano, stabilisce al primo comma che *“tutti i pagamenti devono essere disposti attraverso l'atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal responsabile individuato con il Piano Esecutivo di Gestione”* mentre al terzo comma specifica che *“con l'atto di liquidazione il responsabile del procedimento di spesa che ha dato esecuzione all'ordine verifica la regolarità della prestazione/fornitura avvenuta e la rispondenza della stessa alle condizioni contrattuali pattuite. Nel caso in cui il responsabile non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere: - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore; - all'inserimento nell'applicativo contabile dello stato di sospensione del credito; - al rifiuto della fattura se ne ricorrono i presupposti nei termini e modalità previsti dalla normativa vigente”*.

La disamina di tale tipologia di atto ha permesso un controllo trasversale a tutte le Direzioni e si è svolta ponendo particolare attenzione alla verifica dei tempi di pagamento, considerato che tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, vi è la n. 1.11 - *“Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”*.

Come è noto, l'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002⁷ prevede il termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture da parte delle Amministrazioni Pubbliche e quindi anche dei Comuni,

⁷ **D.Lgs. n. 231/2002, art. 4. Termini di pagamento**

1. *Gli interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento.*

2. **Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:**

a) ***trenta giorni*** dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di

contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) **trenta giorni** dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) **trenta giorni** dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) **trenta giorni** dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

3. Nelle transazioni commerciali tra imprese le parti possono pattuire un termine per il pagamento superiore rispetto a quello previsto dal comma 2. Termini superiori a sessanta giorni, purché non siano gravemente iniqui per il creditore ai sensi dell'articolo 7, devono essere pattuiti espressamente. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

4. **Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.**

5. I termini di cui al comma 2 sono raddoppiati:

a) per le imprese pubbliche che sono tenute al rispetto dei requisiti di trasparenza di cui al decreto legislativo 11 novembre 2003, n. 333;

b) per gli enti pubblici che forniscono assistenza sanitaria e che siano stati debitamente riconosciuti a tale fine.

6. Quando è prevista una procedura diretta ad accertare la conformità della merce o dei servizi al contratto essa non può avere una durata superiore a trenta giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore ai sensi dell'articolo 7. L'accordo deve essere provato per iscritto.

7. Resta ferma la facoltà delle parti di concordare termini di pagamento a rate. In tali casi, qualora una delle rate non sia pagata alla data concordata, gli interessi e il risarcimento previsti dal presente decreto sono calcolati esclusivamente sulla base degli importi scaduti.

7-bis. Le banche, gli intermediari finanziari, la Cassa depositi e prestiti S.p.A. e le istituzioni finanziarie dell'Unione europea possono concedere ai comuni, alle province, alle città metropolitane, alle regioni e alle province autonome, anche per conto dei rispettivi enti del Servizio sanitario nazionale, anticipazioni di liquidità da destinare al pagamento di debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre 2019, relativi a somministrazioni, forniture, appalti e a obbligazioni per prestazioni professionali. L'anticipazione di liquidità per il pagamento di debiti fuori bilancio è subordinata al relativo riconoscimento.

7-ter. Le anticipazioni di cui al comma 7-bis sono concesse, per gli enti locali, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno 2018 afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio e, per le regioni e le province autonome, entro il limite massimo del 5 per cento delle entrate accertate nell'anno 2018 afferenti al primo titolo di entrata del bilancio.

7-quater. Con riferimento alle anticipazioni non costituenti indebitamento ai sensi dell'articolo 3, comma 17, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, fatto salvo l'obbligo per gli enti richiedenti di adeguare le relative iscrizioni nel bilancio di previsione successivamente al perfezionamento delle anticipazioni, non trovano applicazione le

con l'eccezione degli enti del comparto sanitario, che osservano il termine di 60 giorni e di alcune casistiche particolari.

Il quarto comma del citato articolo 4 prevede che la Pubblica Amministrazione debitrice e l'impresa possano pattuire, purché in modo espresso e con clausola approvata per iscritto, un termine di pagamento superiore ai 30 giorni, quando ciò sia giustificato dalla natura particolare del contratto e da alcune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di pagamento non possono superare i 60 giorni.

Sulla possibilità di estendere i termini di pagamento la Ragioneria Generale dello Stato ha sottolineato⁸ come “*l'eventuale estensione oltre tale termine, fino ad un massimo di 60 giorni*” debba essere “*puntualmente giustificata, con prova per iscritto della clausola relativa*

disposizioni di cui all'articolo 203, comma 1, lettera b), e all'articolo 204 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché di cui all'articolo 62 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

7-quinquies. Le anticipazioni agli enti locali sono assistite dalla delegazione di pagamento di cui all'articolo 206 del citato decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Ad esse si applicano le disposizioni di cui all'articolo 159, comma 2, e all'articolo 255, comma 10, del predetto decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Le anticipazioni alle regioni e alle province autonome sono assistite da garanzia sulle relative entrate di bilancio a norma della specifica disciplina applicabile a ciascuna regione e provincia autonoma.

7-sexies. La richiesta di anticipazione di liquidità è presentata agli istituti finanziari di cui al comma 7-bis entro il termine del 30 aprile 2020 ed è corredata di un'apposita dichiarazione sottoscritta dal rappresentante legale dell'ente richiedente, contenente l'elenco dei debiti da pagare con l'anticipazione, come qualificati al medesimo comma 7-bis, redatta utilizzando il modello generato dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

7-septies. Gli enti debitori effettuano il pagamento dei debiti per i quali hanno ottenuto l'anticipazione di liquidità entro quindici giorni dalla data di effettiva erogazione da parte dell'istituto finanziatore. Per il pagamento dei debiti degli enti del Servizio sanitario nazionale e degli enti locali, da effettuare a valere sui trasferimenti da parte di regioni e province autonome di cui al comma 7-bis, il termine è di trenta giorni dalla data di effettiva erogazione da parte dell'istituto finanziatore.

7-octies. Le anticipazioni di liquidità sono rimborsate entro il termine del 30 dicembre 2020, o anticipatamente in conseguenza del ripristino della normale gestione della liquidità, alle condizioni pattuite contrattualmente con gli istituti finanziari.

7-novies. Gli istituti finanziari verificano, attraverso la piattaforma elettronica di cui al comma 7-sexies, l'avvenuto pagamento dei debiti di cui al medesimo comma. In caso di mancato pagamento, gli istituti finanziari possono chiedere, per il corrispondente importo, la restituzione dell'anticipazione, anche attivando le garanzie di cui al comma 7-quinquies.

⁸ **Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 15 del 5 aprile 2024**, avente oggetto “*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall'articolo 4, comma 4, del decreto legislativo n. 231 del 2002. Prime indicazioni*”.

al termine, in ragione della particolare “natura del contratto” o di “talune sue caratteristiche”, come prescritto dalla normativa di riferimento sopra citata”.

Ai fini del calcolo del periodo di pagamento, il *dies a quo*, generalmente coincidente con la data di ricevimento della fattura, può corrispondere, ai sensi del quarto comma, lett. d, dell’art. 4, D.Lgs n. 231/2002, alla *“data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data”*.

Al riguardo, si rammenta che, quando è prevista la durata della procedura diretta ad accertare la conformità della merce o dei servizi al contratto, essa non può superare i 30 giorni dalla data di consegna della merce o della prestazione del servizio *“salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione” di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore ai sensi dell’articolo 7⁹”,* così come previsto dal sesto comma del già menzionato articolo 4. Detto accordo deve essere provato per iscritto.

Al fine di assicurare l’osservanza dei termini di pagamento il legislatore è intervenuto con nuove e rigorose disposizioni normative e, attraverso l’art. 4-bis, secondo

⁹ **D.Lgs. n. 231/2002, art. 7. Nullità**

1. *Le clausole relative al termine di pagamento, al saggio degli interessi moratori o al risarcimento per i costi di recupero, a qualunque titolo previste o introdotte nel contratto, sono nulle quando risultano gravemente inique in danno del creditore. Si applicano gli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.*

2. *Il giudice dichiara, anche d'ufficio, la nullità della clausola avuto riguardo a tutte le circostanze del caso, tra cui il grave scostamento dalla prassi commerciale in contrasto con il principio di buona fede e correttezza, la natura della merce o del servizio oggetto del contratto, l'esistenza di motivi oggettivi per derogare al saggio degli interessi legali di mora, ai termini di pagamento o all'importo forfettario dovuto a titolo di risarcimento per i costi di recupero.*

3. *Si considera gravemente iniqua la clausola che esclude l'applicazione di interessi di mora. Non è ammessa prova contraria.*

4. *Si presume che sia gravemente iniqua la clausola che esclude il risarcimento per i costi di recupero di cui all'articolo 6.*

4-bis. *Nelle transazioni commerciali in cui il creditore sia una PMI, come definita ai sensi del decreto del Ministro delle attività produttive 18 aprile 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 238 del 12 ottobre 2005, si presume che sia gravemente iniqua la clausola che prevede termini di pagamento superiori a sessanta giorni. Il presente comma non si applica quando tutte le parti del contratto sono PMI.*

5. *Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione è nulla la clausola avente ad oggetto la predeterminazione o la modifica della data di ricevimento della fattura. La nullità è dichiarata d'ufficio dal giudice.*

comma del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023¹⁰, ha correlato il rispetto dei tempi di pagamento ai sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa, prevedendo l'assegnazione di specifici obiettivi annuali.

In merito all'applicazione dell'art. 4-bis, comma 2 del D.L. n. 13/2023, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito con la Circolare n. 1/2024¹¹ alcune indicazioni operative. In particolare, è stato chiarito che:

“Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno

¹⁰ **D.L. n. 13/2024, convertito con Legge n. 41/2023, art. 4-bis. Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni**

1. Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.

2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861. Della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

3. Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione degli obiettivi della Riforma di cui al comma 1, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze definisce, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, la base di calcolo e le modalità di rappresentazione degli indicatori ivi previsti.

4. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2 e 3 non si applicano agli enti del Servizio sanitario nazionale.

¹¹ **Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3 gennaio 2024**, avente oggetto “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative”.

essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis) ciascuna Amministrazione dovrà provvedere ad individuare tali figure in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa.

*Si evidenzia, ad ogni buon conto, che **in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi***".

Come sottolineato dalla Segreteria Generale¹², l'attuale organizzazione del Comune di Milano consente di risalire alle singole Unità organizzative tramite i Codici Univoci utilizzati per la ricezione delle fatture emesse dai fornitori. Ne consegue che il controllo dell'effettivo rispetto dei termini in questione può essere fatto capillarmente, prevendo la verifica dell'indicatore di ritardo con riguardo ai Codici Univoci delle diverse strutture dirigenziali.

Al fine di tenere sotto controllo gli indicatori di ritardo, la Direzione Bilancio e Partecipate ha fornito per l'esercizio 2024 indicazioni operative e indicato i tempi per le singole fasi del processo di liquidazione delle fatture¹³.

Irregolarità rilevate

Hanno formato oggetto di controllo **n. 188** atti di liquidazioni. I provvedimenti sono stati estratti tramite un apposito driver di campionamento in misura proporzionale a ogni Direzione.

Tra i provvedimenti esaminati, sono state riscontrate **n. 54 irregolarità**, che verranno meglio analizzate nel prosieguo della presente relazione.

¹² Nota del Segretario Generale_prot. 14/02/2024.008631.I.

¹³ Nota della Direzione Bilancio e Partecipate, Area Gestione Finanziaria_prot. 18/03/2024.0156636.I.

LEGITTIMITÀ NORMATIVA E REGOLAMENTARE: MANCATO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO

Il controllo successivo svolto ha evidenziato che in n. 3 atti esaminati, seppur per pochi giorni, si è dovuto rilevare un mancato rispetto dei termini di pagamento e conseguentemente vi è stata una violazione della **legittimità normativa e regolamentare**.

Le Direzioni competenti, opportunamente compulsate sul punto, hanno preso atto dell'intervenuta irregolarità.

RISPETTO TRASPARENZA: MANCATO AGGIORNAMENTO DELL'IMPORTO DELLE SOMME LIQUIDATE

La disamina degli atti di liquidazione aventi ad oggetto fatture relative a contratti di lavori, servizi e forniture è stata occasione per verificare l'effettivo aggiornamento nella specifica banca dati dell'**importo delle somme liquidate** (dato da pubblicare ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e ora dall'art. 28, comma 3, del D.Lgs n. 36/2023).

In n. 2 casi, l'importo indicato non è risultato allineato. Le Aree competenti, sentite in merito, hanno provveduto a sanare detta irregolarità.

QUALITÀ DELL'ATTO: PERTINENZA RIFERIMENTI NORMATIVI

In merito alla **pertinenza dei riferimenti normativi**, si segnala che in n. 25 atti sono stati riportati riferimenti non aggiornati. Nella maggioranza di essi non si era provveduto ad aggiornare il richiamo all'articolo relativo agli atti di liquidazione del vigente Regolamento comunale di contabilità¹⁴, mentre in due provvedimenti veniva richiamata la ormai abrogata normativa in tema di Trasparenza. In alcuni casi è stato richiamato l'art. 183, del D.Lgs. n. 267/2000, relativo all'impegno di spesa e non l'art. 184 pertinente all'atto di liquidazione.

In n. 3 casi i riferimenti normativi erano assenti.

Sentite le Direzioni competenti, sono state fornite rassicurazioni sul fatto di aver recepito gli aggiornamenti per i successivi atti.

¹⁴ Nel vigente Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 42 del 26 giugno 2023, la fase della liquidazione è disciplinata dall'articolo 21.

Si raccomanda, da una parte, alle Direzioni di mantenere allineati i riferimenti contenuti nei provvedimenti alle normative e ai regolamenti vigenti e si auspica, dall'altra, che i modelli utilizzati per redigere gli atti di liquidazione possano fornire ausilio in tal senso agli Uffici, anche attraverso un aggiornamento centralizzato utilizzando i sistemi informativi che presidiano l'intero flusso.

QUALITÀ DELL'ATTO: COERENZA GENERALE DELL'ATTO

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

- per due liquidazioni, aventi ad oggetto note di rimborso spese emesse da un'Associazione di volontari nell'ambito di un rapporto regolato da una convenzione stipulata ai sensi del Codice del Terzo Settore¹⁵, sono stati necessari alcuni approfondimenti¹⁶ in quanto non risultavano sufficientemente chiare le modalità di rendicontazione. Lo stesso testo della convenzione è parso non soffermarsi adeguatamente sull'esigenza di rendicontare con idonea documentazione giustificativa le spese sostenute.

Al riguardo è opportuno rammentare che il secondo comma dell'art. 56 del Codice del Terzo Settore dispone che le convenzioni sottoscritte con le organizzazioni di volontariato possano prevedere *“esclusivamente il rimborso alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale delle spese effettivamente sostenute e documentate”*;

- in altro atto esaminato si è riscontrata una non esaustiva ricostruzione degli atti prodromici al provvedimento. In particolare, nell'atto di liquidazione, conseguente ad un avviso pubblico finalizzato all'erogazioni di contributi e gestito da una partecipata del Comune, non venivano riportati gli estremi del bando. Sentita la Direzione

¹⁵ **D.Lgs. n.117/2017, art. 56. Convenzioni**

1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato.

(...)

¹⁶ Interlocuzioni a mezzo mail intercorse tra il 7 e il 25 novembre 2024.

interessata, si è convenuto di inserire nelle successive e analoghe liquidazioni il riferimento alla data di pubblicazione dell'avviso¹⁷;

- infine, si evidenzia come in un atto di liquidazione si facesse ancora riferimento al Canone Osap, ora sostituito dal Canone Unico Patrimoniale e il richiamo di quanto disposto con gli atti presupposti non fosse così puntuale. Anche tale irregolarità è stata segnalata alla Direzione competente affinché la stessa ponesse maggiore attenzione sull'aggiornamento dei modelli utilizzati.

QUALITÀ DELL'ATTO: ASSENZA DI RICHIAMO AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra gli atti di liquidazione controllati, alcuni avevano ad oggetto fatture emesse da collaboratori esterni. Sono stati, conseguentemente, esaminati i disciplinari di incarico costituenti il presupposto per l'affidamento. In n. 6 atti di incarico è stato riscontrato il mancato inserimento dell'obbligo di osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Milano da parte del consulente esterno.

Al riguardo si rammenta che l'art. 1, secondo comma, del Codice di Comportamento adottato dal Comune di Milano¹⁸, estende le disposizioni in esso contenute anche “ai collaboratori, consulenti e, ai titolari di un rapporto di lavoro professionale con il Comune di Milano, indipendentemente dalla tipologia di contratto sottoscritto e dal titolo che ne presuppone il loro conferimento, nonché a coloro che collaborano a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione”.

Il quarto comma del medesimo articolo prevede specificamente che: “**negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le Direzioni informano i soggetti di cui al comma 2 riguardo all'applicabilità nei loro confronti del Codice di Comportamento Nazionale e del presente Codice e prevedono apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione dei doveri**

¹⁷ Interlocazione avvenuta a mezzo mail del 14/10/2024.

¹⁸ Codice di comportamento del Comune di Milano, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2659 del 20.12.2013, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001.

derivanti dal Codice di Comportamento Nazionale nonché dal presente Codice secondo quanto previsto all'art. 20."

Poiché l'assenza di richiamo al Codice di Comportamento era già stata oggetto di rilievo da parte di questa Segreteria Generale in ambito di controllo successivo di regolarità amministrativa¹⁹, si raccomanda alle Direzioni di prestare la dovuta attenzione e di adeguare, per il futuro, gli schemi di disciplinare di incarico.

Con specifico riguardo, invece, agli atti che hanno originato il citato rilievo di irregolarità, è intervenuta puntuale interlocuzione con le Direzioni interessate che hanno provveduto a redigere una dichiarazione integrativa sanando così quanto evidenziato.

CORRETTA COLLAZIONE DELL'ATTO E DEI SUOI ALLEGATI

Nel fascicolo digitale di n. 10 atti di liquidazione non è stata rivenuta tra gli allegati la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010²⁰ sulla tracciabilità dei flussi finanziari, né nel provvedimento viene dato atto del relativo adempimento.

¹⁹ Si rimanda alla lettura della [Relazione semestrale 2023](#) e della [Relazione semestrale 2024](#).

²⁰ **Legge n. 136/2010, art. 3. Tracciabilità dei flussi finanziari.**

1. Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, fermo restando quanto previsto dal comma 5, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al primo periodo devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

2. I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche sono eseguiti tramite conto corrente dedicato di cui al comma 1, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se questo non è riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi di cui al medesimo comma 1.

3. I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo

È stato, conseguentemente, necessario avviare un'interlocuzione con le Aree interessate, le quali hanno provveduto a inviare a questa Segreteria Generale copia della dichiarazione resa in materia di tracciabilità dei flussi e ad integrare il modello di atto di liquidazione utilizzato, affinché i successivi e analoghi provvedimenti rechino il riferimento all'adempimento di cui alla Legge n. 136/2010²¹.

In merito alla documentazione da allegare all'atto di liquidazione si richiama l'art. 21, quinto comma, del Regolamento comunale di contabilità, ai sensi del quale il provvedimento, sottoscritto dal dirigente competente o suo delegato, viene trasmesso al Servizio Economico

l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti.

4. Ove per il pagamento di spese estranee ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia necessario il ricorso a somme provenienti da conti correnti dedicati di cui al medesimo comma 1, questi ultimi possono essere successivamente reintegrati mediante bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

5. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui al comma 1, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n.3, il codice unico di progetto (CUP). In regime transitorio, sino all'adeguamento dei sistemi telematici delle banche e della società Poste italiane Spa, il CUP può essere inserito nello spazio destinato alla trascrizione della motivazione del pagamento.

6. La stazione appaltante richiede il CUP alla struttura di supporto CUP, operativa presso il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

7. I soggetti di cui al comma 1 comunicano alla stazione appaltante o all'amministrazione concedente gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui al medesimo comma 1 entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

8. La stazione appaltante, nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1, inserisce, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante o l'amministrazione concedente.

9. La stazione appaltante verifica che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge.

9-bis. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

²¹ Interlocuzione avvenuta con mail del 18/11/2024.

Finanziario, “*unitamente ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità, documentazione attestante la regolarità della prestazione ed ogni altro documento che il Servizio Economico Finanziario ritenesse necessario o previsto dalla normativa vigente) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali*”.

Con riferimento specifico alle **attestazioni richieste ai fini della tracciabilità**, si osserva come in molti atti di liquidazione, soprattutto in quelli relativi a servizi continuativi, si provveda ad attestare l’adempimento, ma non si allega la relativa dichiarazione in quanto già prodotta con il primo atto di liquidazione relativo a quel servizio. Sarebbe invero opportuno, per completezza, allegare ogni volta la dichiarazione resa *ex art. 3, Legge n. 136/2010* ovvero attestare di aver adempiuto all’obbligo di legge, fornendo gli estremi dell’atto di liquidazione a cui è già stata allegata la relativa attestazione in modo da agevolarne il recupero se necessario.

Si ritiene, pertanto, utile rammentare a tutte le Direzioni comunali, che, come ricordato anche dalla Ragioneria Generale, la comunicazione da parte del fornitore del conto corrente dedicato, nonché la verifica della regolarità contributiva tramite DURC, costituiscono adempimenti normativi e, pertanto, rientrano tra le possibili ipotesi di sospensione dei termini di pagamento delle fatture e, pertanto, occorre prestare la massima attenzione anche a tali aspetti²².

Infine, con riferimento alla tematica della corretta collazione dell’atto, si evidenzia che nel corso dei controlli eseguiti, è emersa la concreta difficoltà, da parte di alcuni Uffici, di far sottoscrivere digitalmente dai responsabili dei singoli servizi i certificati di regolare esecuzione della prestazione, considerato l’elevato numero di atti processati.

A seguito di puntuale interlocuzione, la Direzione competente ha proposto di intervenire sul punto integrando in narrativa l’atto di liquidazione, specificando che il dirigente,

²² Si riporta quanto indicato sul punto nella **Nota della Direzione Bilancio e Partecipate, Area Gestione Finanziaria**_prot. 18/03/2024.0156636.I.

“1. Sospensione delle fatture

È possibile sospendere i termini di pagamento delle fatture in caso di:

- *contenziosi con il fornitore*
- *adempimenti normativi (ad es. Tempi di acquisizione dei DURC)*
- *Trattenuta di garanzia della c,5 % da riconoscere al collaudo (per la quota relativa)*
- *Fattura non corretta (in attesa della nota di credito).*

Le sospensioni devono essere registrate tempestivamente nella PAF, indicando la data di inizio. Da questa vengono trasmesse dalla ragioneria due volte al mese alla Piattaforma dei Crediti Commerciali.”

che riveste anche la qualifica di RUP dell'affidamento, all'atto della firma, prende atto del certificato di regolare esecuzione e ne conferma la completezza.

CONTRIBUTI IN AMBITO MUNICIPALE

Descrizione del procedimento

Nel corso del secondo semestre 2024 il controllo successivo ha riguardato i procedimenti di concessione dei contributi in ambito municipale²³.

I Municipi, nell'ambito delle proprie competenze, possono erogare contributi a parziale copertura dei costi sostenuti da soggetti terzi per iniziative realizzate riconosciute in sintonia con i propri orientamenti programmatici e nel rispetto di quanto indicato dal *“Regolamento del Comune di Milano per la concessione dei contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990”*. Infatti, *“in attuazione del principio di sussidiarietà, in particolare quella c.d. “orizzontale” ex art. 118, quarto comma, Cost., anche i Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale e la natura pubblica o privata del soggetto che riceve la sovvenzione è indifferente se il criterio guida risulta quello della necessità che l'attribuzione sia finalizzata al perseguimento dei fini dell'ente pubblico”*²⁴.

Sono, pertanto, finanziabili:

- attività svolte in via continuativa;
- attività di tipo occasionale o per singoli progetti.

rientranti nelle funzioni indicate nel Regolamento dei Municipi del Comune di Milano²⁵ e rivolte alla cittadinanza.

²³ Gli atti di concessione dei contributi sono stati più volte oggetto di disamina; per quanto riguarda in particolare i contributi erogati dai Municipi del Comune di Milano, si rimanda alle [Relazione Semestrale 2017](#) e [Finale 2017](#) per l'attività svolta in quell'anno.

²⁴ Corte dei Conti - Sezione Di Controllo per il Trentino - Alto Adige/Südtirol Sede di Trento deliberazione n. 2/2020/PAR

²⁵ **Regolamento dei Municipi del Comune di Milano, art. 9, Servizi alla persona.**

(...)

4. Tali funzioni consistono:

(...)

f. nell'erogazione, nei limiti delle risorse disponibili, ad Enti che garantiscono attività aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive, di contributi di natura economica, a sostegno delle prestazioni rese alla comunità di riferimento.

La procedura di assegnazione dei contributi in ambito municipale per iniziative e manifestazioni aggregative, educative, culturali, ricreative e sportive è ulteriormente dettagliata dalla Determinazione dirigenziale n. 10/2019²⁶.

Ai sensi della citata determinazione, il contributo non può superare l'80% dei costi preventivati, salvo situazioni eccezionali adeguatamente motivate, tenendo presente che, nell'ambito di tali eventi eccezionali, il contributo non può in ogni caso essere pari al 100 % dei costi.

A conclusione dell'iniziativa, ai fini del riconoscimento del contributo, il soggetto interessato deve rendicontare l'attività svolta e documentare le spese effettivamente sostenute, nelle modalità previste dal Regolamento comunale per l'erogazione dei contributi.

Irregolarità rilevate

Hanno formato oggetto di controllo **n. 98** atti, tra questi sono state riscontrate **n. 23 irregolarità**.

LEGITTIMITÀ NORMATIVA E REGOLAMENTARE: COERENZA CON IL MODELLO OPERATIVO CONTENUTO NEL PIAO 2024-26

Nelle more dell'adozione del nuovo regolamento comunale in materia di erogazione dei contributi, il Modello Operativo Ambito Trasversale n. 05 contenuto nel PIAO 2024-26²⁷ puntualizza che:

*“l'erogazione di contributi avviene previa pubblicazione di Avviso Pubblico, ritenendo che il ricorso all'evidenza pubblica garantisca maggiore trasparenza e compressione del margine di discrezionalità e conseguentemente del rischio corruttivo. È prevista la pubblicazione preventiva dell'avviso o della manifestazione di interesse a ricevere proposte progettuali rispetto agli eventi/iniziative da sostenere, non potendo l'avviso contenere i relativi criteri selettivi **relativi a iniziative progettuali già svolte**. Sin dagli atti propedeutici alla*

²⁶ Determinazione dirigenziale n. 10 del 06/02/2019_PG 0056623/2018, avente oggetto “Modifica della procedura approvata con determinazione dirigenziale n. 11 del 15 marzo 2017, avente ad oggetto “Approvazione della procedura per il riconoscimento di contributi per la realizzazione di iniziative e manifestazioni aggregative, culturali, ricreative e sportive a carattere territoriale e contestuale modificazione della determinazione n. 154 del 27 giugno 2016”.

²⁷ Si rimanda al [PIAO 2024-2026](#) approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n.108 del 1^ febbraio 2024 e aggiornato con Deliberazione n.772 del 28 giugno 2024 e con Deliberazione n. 1311 del 24 ottobre 2024.

procedura è prevista l'esplicitazione di criteri oggettivi e trasparenti di selezione delle proposte, espressi in modo chiaro”.

Il controllo successivo ha evidenziato come alcuni procedimenti di erogazione dei contributi non sembrano aver tenuto conto di quanto specificato nel suddetto Modello Operativo.

In particolare, in n. 12 determinazioni esaminate, lo schema di avviso pubblico approvato per l'assegnazione dei contributi ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990 era rivolto ad iniziative *svolte* o da svolgersi nel corso del semestre o, in alcuni casi, dell'intero 2024.

Al riguardo, si richiama l'art. 3 del vigente Regolamento comunale, il quale, per le attività o iniziative di tipo occasionali o per i singoli progetti, prevede che le istanze di contributo siano presentate *“di norma entro 90 giorni dalla data di inizio dell'attività proposta”*.

Pur riconoscendo che la formulazione dinnanzi citata del vigente articolo regolamentare non risponde ad immediata intelligibilità e che il termine previsto non è da considerarsi perentorio²⁸, occorre comunque osservare che la pubblicazione a settembre di avvisi destinati all'erogazione di contributi per iniziative già svolte nel primo periodo dell'anno, non risulta conforme al PIAO 2024-26 e vanifica la visibilità del sostegno reso dal Comune²⁹ a detti progetti.³⁰

Tale circostanza rileva anche nel caso di riconoscimento di contributi occasionali a seguito di richiesta diretta da parte del soggetto proponente l'iniziativa.

²⁸La stessa procedura approvata con Determinazione dirigenziale n. 10/2019 evidenzia come detto termine non sia da considerarsi perentorio, con la conseguente possibilità di ricevere anche domande di contributo pervenute al di fuori dei 90 giorni, tenendo in ogni caso presente le motivazioni che hanno portato alla deroga del termine.

²⁹ **Regolamento del Comune di Milano per la concessione dei contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990 – art. 5 comma 3**
“L'Ente beneficiario del vantaggio economico è altresì tenuto ad apporre la dicitura “con la sovvenzione del Comune di Milano” sui volantini, inviti, manifesti e messaggi pubblicitari e insegne vari concernenti attività, manifestazioni, convegni, mostre e spettacoli sovvenzionati dalla Civica Amministrazione.”

³⁰ La Corte dei conti Sezione Di Controllo per il Trentino - Alto Adige/Südtirol Sede di Trento deliberazione n. 2/2020/PAR ricorda che *“la prescrizione contenuta nell'art. 12 L. n. 241/1990 di subordinare la concessione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati alla predeterminazione di criteri e modalità cui attenersi, è espressione di un principio generale per il quale l'erogazione di somme di denaro da parte dell'amministrazione pubblica, in qualsiasi forma avvenga, non può considerarsi completamente libera, essendo, invece, necessario che la discrezionalità che connota tale attività sia incanalata mediante la **preventiva** predisposizione di criteri e modalità di scelta del progetto o dell'attività da beneficiare”* (Consiglio di Stato, sez. V, 15 novembre 2019, n. 7845).

Nel campione esaminato, infatti, le richieste di contributo risultano presentate prima dello svolgimento dell'iniziativa, tuttavia, le deliberazioni di Giunta municipale di concessione del contributo al soggetto interessato e di definizione dell'importo, nonché i conseguenti provvedimenti dirigenziali di erogazione del contributo, sono spesso adottati successivamente all'evento.

Anche in questi casi, considerato che l'istanza del soggetto interessato generalmente perviene prima dello svolgimento dell'attività proposta, sarebbe auspicabile l'adozione tempestiva degli atti concessori, così da poter garantire, anche in questo caso, la giusta visibilità del contributo del Comune e consentire anche la promozione dell'immagine dell'Ente a fronte del sostegno economico concesso.

L'occasione del nuovo Regolamento comunale in materia di erogazione dei contributi, alla cui proposta di deliberazione gli Uffici comunali stanno lavorando, potrebbe validamente concorrere a risolvere le criticità riscontrate e a chiarire quegli aspetti non pienamente disciplinati dall'attuale testo regolamentare.

RISPETTO TRASPARENZA: MANCATA PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013

Il controllo successivo ha riguardato anche il rispetto della normativa prescritta in materia di Trasparenza e per n. 2 atti di concessione di erogazione di contributi è emersa una criticità, data dalla mancata pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013.

Al riguardo si rammenta che la pubblicazione di cui sopra è condizione legale di efficacia dell'atto che dispone l'attribuzione di vantaggi economici e, conseguentemente, si invita a prestare la dovuta attenzione.

Le irregolarità riscontrate sono state sanate dalle Direzioni interessate, le quali hanno proceduto con celerità alla relativa pubblicazione.

Sempre con riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, preme evidenziare come, pur adempiendo a tale onere, non sempre ne viene dato riscontro nel provvedimento dirigenziale di concessione del contributo.

Si suggerisce, pertanto, di integrare il format degli atti attestando l'avvenuto adempimento normativo³¹.

QUALITÀ DELL'ATTO: PERTINENZA RIFERIMENTI NORMATIVI

Anche in quest'ambito l'attività di controllo ha fatto emergere rilievi in relazione alla pertinenza dei riferimenti normativi. Nello specifico n. 2 atti di liquidazione di contributi contenevano un richiamo alla norma ormai abrogata in materia di Trasparenza.

Come già precisato sul punto nel paragrafo di questo documento relativo proprio agli atti di liquidazione, si raccomanda alle Direzioni di mantenere allineati i riferimenti contenuti nei provvedimenti alle normative e ai regolamenti vigenti.

QUALITÀ DELL'ATTO: COERENZA GENERALE DELL'ATTO

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

- in n. 3 procedimenti, lo schema di avviso pubblico finalizzato all'erogazione di contributi e approvato con determinazione dirigenziale indicava un termine entro il quale rendicontare le spese effettivamente sostenute dall'Ente organizzatore diverso da quello previsto dal Regolamento comunale.

Nello specifico, in due avvisi pubblici il termine veniva ridotto a 60 giorni, mentre in un caso veniva prolungato, considerato che era indicata la data del 30 aprile 2025 e il bando aveva ad oggetto attività da svolgersi entro il 2024.

L'art. 6 del Regolamento comunale dispone, invece, che, a conclusione delle iniziative, per ottenere la liquidazione del contributo, l'Ente debba presentare **“entro il termine di 90 giorni la seguente documentazione:**

- *relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa;*
- *rendiconto della gestione firmato dal legale rappresentante dall'Ente;*
- *Copie delle fatture quietanzate, a dimostrazione della spesa sostenuta;*
- *Materiale di documentazione della manifestazione o iniziativa cui si riferisce il sostegno del Comune;*

³¹ Si segnala che dal 5 dicembre 2024 è operativa la nuova piattaforma per la pubblicazione dei dati relativi a Contributi, sussidi, sovvenzioni e attribuzione di vantaggi economici.

- *Dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, comprovante che le fatture che sono state presentate in copia sono state utilizzate e non lo saranno per richiedere ulteriori sostegni o contributi ad altri Enti pubblici o privati;*
- *Intestazione e numero conto corrente bancario o postale e sede di riferimento ovvero indicazione della persona abilitata alla riscossione per conto dell'Ente;*
- *Introiti di ogni tipo compresi i contributi e/o le sponsorizzazioni di Enti pubblici o privati”.*

Mentre, l'art. 7 del medesimo Regolamento, al secondo comma, stabilisce che *“parimenti comporta la revoca della concessione del contributo la mancata o parziale presentazione, non giustificata, della documentazione di cui all'art. 6 nei termini dallo stesso previsto”.*

La previsione della sanzione della revoca del contributo in presenza di un ritardo ingiustificato nella presentazione della documentazione o di mancata presentazione della rendicontazione attribuisce valore perentorio al termine di 90 giorni sopra citato.

Pertanto, si raccomanda il rispetto della previsione regolamentare;

- come già evidenziato, tra gli atti controllati si è rinvenuto un provvedimento adottato successivamente allo svolgimento dell'iniziativa (nonostante la richiesta di contributo fosse pervenuta prima dell'evento). Orbene, in alcune parti del testo della determinazione dirigenziale in parola, l'iniziativa viene descritta come se dovesse ancora realizzarsi, in altre, invece, come se si fosse già svolta;
- infine, in un altro caso, si è rilevata una difformità tra l'avviso per l'assegnazione di contributi pubblicato sul portale dell'Amministrazione e il relativo schema approvato con determinazione dirigenziale. Nello specifico l'avviso conteneva una previsione³² assente nello schema. Si raccomanda, pertanto, alle Direzioni comunali una costante attenzione sulla coerenza generale degli atti.

³² La previsione contenuta nell'avviso e assente nel relativo schema oggetto di approvazione con determinazione dirigenziale recitava *“Saranno ritenute valide le istanze presentate prima della pubblicazione del presente avviso, salvo rinuncia da parte del richiedente”.*

CORRETTA COLLAZIONE DELL'ATTO E DEI SUOI ALLEGATI

Infine, dal punto di vista della corretta collazione dei fascicoli, in n. 2 casi sono state riscontrate alcune criticità per quanto riguarda l'inserimento nell'applicativo informatico della documentazione a supporto.

In particolare, per una determinazione è stata caricata nel gestore documentale, la richiesta di contributo relativa ad un'iniziativa diversa rispetto a quella per cui veniva riconosciuto il sostegno; mentre in un altro caso, in luogo del documento attinente ai controlli svolti sul beneficiario da parte dell'Avvocatura comunale su eventuali contenziosi in essere, figurava una deliberazione di Giunta municipale inconferente con la pratica in questione.

Gli Uffici, interpellati, hanno provveduto a fornire la documentazione mancante così da permettere il completamento dell'istruttoria.

Si pone l'attenzione sulla necessità di una corretta fascicolazione, archiviazione e denominazione degli allegati posti a corredo delle determinazioni dirigenziali.

AUTORIZZAZIONI ZONE TRAFFICO LIMITATO E AREA C

Descrizione del procedimento

Con riguardo all'ambito in oggetto, la Direzione Mobilità, opportunamente coinvolta dalla Segreteria Generale, ha fornito una descrizione generale del procedimento, al fine di poter meglio inquadrare l'attività di controllo degli atti. Si riporta qui di seguito una sintesi dei principali passaggi procedurali attinenti a:

- autorizzazioni di accesso alle corsie riservate ai veicoli adibiti a servizi pubblici di trasporto e alle Zone Traffico Limitato (nel prosieguo anche ZTL);
- autorizzazioni di accesso alla ZTL Cerchia dei Bastioni – Area C.

Autorizzazioni Zone Traffico Limitato

Occorre preliminarmente premettere che la Direzione Mobilità, nello specifico l'Area *Smart Mobility*, non ha la competenza esclusiva al rilascio delle autorizzazioni di accesso alle corsie riservate, in quanto per alcune particolari categorie di soggetti (residenti, dimoranti titolari di box o posto auto) il permesso a lungo termine viene rilasciato dagli Uffici permessi dei Comandi di zona della Polizia Locale.

Si precisa che i controlli svolti nel corso dell'annualità 2024, si sono concentrati sugli atti della Direzione Mobilità in vigore del D.Lgs. n. 285/1992.

La Zona a Traffico Limitato, ai sensi dell'art. 7, comma 9, del Codice della Strada³³, vengono istituite con deliberazione di Giunta comunale.³⁴

³³ **D.Lgs. n. 285/1992 - art. 7. Regolamentazione della circolazione nei centri abitati**

I comuni, con deliberazione della Giunta, provvedono a delimitare le aree pedonali e le zone a traffico limitato tenendo conto degli effetti del traffico sulla sicurezza della circolazione, sulla salute, sull'ordine pubblico, sul patrimonio ambientale e culturale e sul territorio. In caso di urgenza il provvedimento potrà essere adottato con ordinanza del sindaco, ancorché di modifica o integrazione della deliberazione della Giunta. Analogamente i comuni provvedono a delimitare altre zone di rilevanza urbanistica nelle quali sussistono esigenze particolari di traffico, di cui al secondo periodo del comma 8. I comuni possono subordinare l'ingresso o la circolazione dei veicoli a motore, all'interno delle zone a traffico limitato, anche al pagamento di una somma. Con decreto del Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili sono individuate le tipologie dei comuni che possono avvalersi di tale facoltà, le modalità di riscossione del pagamento, le categorie dei veicoli esentati, nonché, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, i massimali delle tariffe, da definire tenendo conto delle emissioni inquinanti dei veicoli e delle tipologie dei permessi.

³⁴ Si fa presente che in data 15 dicembre 2024 è entrata in vigore la Legge 25/11/2024, n. 177 “*Interventi in materia di sicurezza stradale e delega al Governo per la revisione del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285*”, che tuttavia non sembra aver determinato impatti sulla materia trattata.

In relazione alle ZTL istituite, sono state successivamente individuate con Ordinanze sindacali le categorie degli aventi diritti all'accesso e con Determinazioni dirigenziali è stata dettata la disciplina di dettaglio.

Più precisamente, le categorie alle quali può essere consentita la circolazione nelle corsie riservate ai veicoli di pubblico trasporto e nelle ZTL sono state stabilite con le Ordinanze sindacali n. 441 del 24 aprile 2015 e n. 1324 del 23 dicembre 2016.

Con le Determinazioni dirigenziali n. 2787 dell'8 aprile 2022 e n. 6004 del 10 luglio 2023 sono state regolamentate in maniera puntuale le modalità per il rilascio alle categorie di soggetti indicati nelle ordinanze e redatto l'elenco delle corsie riservate/ZTL presenti nel territorio comunale.³⁵

Per quanto riguarda le modalità di presentazione della richiesta di autorizzazione, le istanze vengono formulate tramite moduli *standard*, differenziati per categoria di permesso richiesto e pubblicati sul portale del Comune di Milano, unitamente alla documentazione a supporto.

Le richieste possono essere inviate:

- tramite mail alla casella di posta istituzionale indicata sui moduli o sul portale del Comune;
- all'Ufficio Protocollo.

Le autorizzazioni vengono gestite dall'operatore mediante specifico applicativo connesso alla rilevazione dei transiti e alle conseguenti segnalazioni di eventuali infrazioni. Per accedere all'applicativo occorre identificarsi con nome utente e password, ogni operazione svolta viene tracciata dal sistema. L'applicativo è ad uso esclusivamente interno e non prevede interazione con i cittadini i cui contatti avvengono extra sistema via mail.

Se l'esito dell'istruttoria è positivo, l'operatore procede all'inserimento della targa nell'applicativo informativo e invia, tramite e-mail, comunicazione all'istante di avvenuto rilascio/rinnovo dell'autorizzazione.

Si rimanda all'Appendice 2 per il flusso dettagliato del processo di rilascio e rinnovo delle autorizzazioni di accesso alle ZTL.

³⁵ Gli atti sono pubblicati nella sezione "[Riferimenti normativi](#)", nella specifica area tematica del portale del Comune di Milano.

Autorizzazioni ZTL Cerchia dei Bastioni Area C

Con deliberazione di Giunta comunale n. 588 del 27 marzo 2013 è stata approvata la disciplina viabilistica denominata “Area C” la quale prevede il divieto di accesso, dalle ore 07.30 alle ore 19.30 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, per:

- i veicoli, o complessi di veicoli, con lunghezza superiore a m. 7,50;
- i veicoli destinati al trasporto cose, limitatamente alla fascia oraria compresa tra le ore 08.00 e le ore 10.00;
- i veicoli classificati sulla base delle prestazioni ambientali secondo lo schema riportato in Allegato 2 della deliberazione di Giunta comunale. n. 1617/2018 e s.m.i..

La disciplina della ZTL “Area C” è articolata su due linee di azioni complementari consistenti nel precludere l’accesso ai veicoli maggiormente inquinanti e nell’applicare a tutti i veicoli in accesso il pagamento di una somma, con la sola esenzione a favore dei veicoli strettamente ecologici e di quelli appartenenti a determinate categorie³⁶.

Le richieste di autorizzazione all’accesso, di deroga al divieto di accesso e di esenzione di pagamento vengono presentate su moduli standard, pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Milano e differenziati per categoria di permesso richiesto. La documentazione è elencata a supporto nello stesso modulo; il predetto elenco funge da *check-list* per l’operatore.

Le richieste possono essere inviate:

- tramite mail alle caselle di posta istituzionale indicata sui moduli o sul portale del Comune;
- allo sportello Area C, denominato Infopoint Area B e Area C, sito presso il mezzanino della fermata metropolitana di Duomo;
- allo Ufficio Protocollo.

Anche per l’Area C le autorizzazioni vengo gestite tramite applicativo digitale riguardante la rilevazione delle infrazioni. Al termine della trattazione, se l’istruttoria ha esito positivo, l’operatore procede all’inserimento dell’autorizzazione e a comunicare tramite e-mail l’avvenuto rilascio/rinnovo del permesso, indicando la data di scadenza dell’autorizzazione.

³⁶ Con Ordinanza Sindacale n. 693 del 19 aprile 2019 e s.m.i. vengono identificate le categorie di soggetti autorizzati ad accedere in deroga ai divieti vigenti e/o esentati dal pagamento nella ZTL Cerchia dei Bastioni – Area C secondo le modalità indicate nella determinazione dirigenziale n. 3868 del 15 maggio 2024. Gli atti sono pubblicati nella sezione “Riferimenti normativi” nell’area tematica “[Area C](#)” del portale del Comune di Milano.

Le istanze pervenute allo sportello vengono esaminate dal personale del *front-office*, immediatamente istruite con la verifica dei requisiti e con il riscontro diretto al richiedente.

L'applicativo è ad uso esclusivamente interno e non prevede interazione con i cittadini i cui contatti avvengono extra sistema via mail.

Irregolarità rilevate

Hanno costituito oggetto di disamina **n. 172 atti**, di cui n. 99 riguardanti le autorizzazioni di accesso alle ZTL e n. 73 relativi all'Area C.

La disamina ha evidenziato alcune criticità legate prevalentemente alla gestione di un procedimento amministrativo, caratterizzato da un ingente numero di richieste giornaliere, tramite l'utilizzo dello strumento della posta elettronica ordinaria.

Gli operatori gestiscono, infatti, centinaia di istanze, soprattutto per alcune categorie di soggetti quali i veicoli adibiti a servizio di noleggio con conducente (NCC) con capienza fino a 9 posti, e, nonostante l'elevato carico di lavoro, non si può non evidenziare come riescano a fornire riscontro in tempi molto brevi, spesso il giorno stesso di ricezione dell'istanza.

QUALITÀ DELL'ATTO: COERENZA GENERALE DELL'ATTO

Sotto il profilo della qualità dell'atto, si evidenzia che il procedimento in esame si conclude con l'inserimento dell'autorizzazione nell'applicativo informatico. Di detto permesso digitale viene data comunicazione all'istante tramite e-mail, in cui vengono indicate la targa del veicolo autorizzato, nonché la durata dell'autorizzazione.

Orbene, anche volendo ammettere la possibilità di riscontrare le richieste pervenute con mera mail, deve tuttavia rammentarsi alla Direzione interessata che la comunicazione-mail in argomento deve sempre contenere tutti gli elementi essenziali propri del provvedimento amministrativo e che, costituendo una manifestazione di volontà avente rilevanza esterna, è di competenza del Dirigente.

Pur non strettamente attinente alla legittimità, si evidenzia, inoltre, che il richiedente non inserisce in autonomia i propri dati in una piattaforma digitale (come già avviene, ad esempio, per i *pass* per la sosta dei residenti), ma li invia via mail agli operatori comunali, che poi li inseriscono a loro volta nell'applicativo informatico in uso. Un procedimento interamente

digitalizzato, invece, potrebbe costituire ausilio all'efficientamento dell'intero processo e delle risorse ad esso dedicate.

Infine, sempre con riferimento alle mail di risposta inviate agli istanti e sotto il profilo della qualità dell'atto, la disamina ha fatto emergere una eccessiva informalità nell'impostazione, quindi non pienamente aderente agli standard di qualità, allo stile e alla forma propri di un riscontro formale, proveniente da un recapito istituzionale di una Pubblica Amministrazione.

Sul punto, è intervenuto un confronto con la Direzione interessata, che ha fornito rassicurazioni sull'adeguamento delle comunicazioni agli standard qualitativi indicati.

QUALITÀ DELL'ATTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

L'art. 11 *bis* del Codice dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. n. 62/2013), introdotto dal D.P.R. n. 81 del 12 giugno 2023, prevede che: *“(...) i dipendenti si uniformino alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile”*.

Come descritto, le istanze di autorizzazione all'accesso e i riscontri forniti vengono tutti gestiti tramite caselle di posta istituzionali riconducibili all'Unità competente, tuttavia, in alcuni casi esaminati, il dipendente mittente si identifica con le sole iniziali o con dei numeri, non rispettando pienamente il dettato della norma sopra richiamata.

Si raccomanda, invece, stante l'indicazione sopra evidenziata in relazione agli elementi indefettibili del provvedimento amministrativo, di indicare sempre nei messaggi in uscita dalla casella di posta istituzionale il nome e cognome di colui che assume il provvedimento, di regola il Dirigente o suo delegato, o, in via residuale, di colui che riveste la qualifica di Responsabile del procedimento, così da consentire di risalire all'identificazione in caso di necessità.

CORRETTA COLLAZIONE DELL'ATTO

La disamina ha riguardato, a campione, anche la modulistica predisposta al fine di richiedere le autorizzazioni in questione.

Il modulo Area C – 01 prevede tra i documenti da allegare anche la visura camerale aggiornata. A tale proposito, si rammenta che è possibile per le Pubbliche Amministrazioni effettuare autonomamente tali verifiche, sicché si reputa che tale onere debba ricadere sulla stessa Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 43, primo comma del D.P.R. n. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa, *“le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato”*.

Si suggerisce di verificare la modulistica al fine di evitare di richiedere adempimenti non supportati da norme.

Con riguardo alle procedure qui sopra esaminate, si osserva come una piena digitalizzazione contribuirebbe a minimizzare l'eventualità di errore e ad ottimizzare le risorse impiegate³⁷.

Al riguardo, si rammenta che l'art. 3 *bis* della Legge n. 241/1990, impone il perseguimento dell'azione amministrativa per il tramite del procedimento amministrativo telematico, disponendo che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di conseguire maggior efficienza nella loro attività, agiscano mediante strumenti informatici e telematici nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

Tale consolidato principio è stato ribadito anche nel Piano AgID 2024-2026, nonché nell'analogo documento redatto dal Comune di Milano. In entrambi i Piani si individua quale principio guida il *“Digitale e mobile come prima opzione”* al fine di intraprendere percorsi di semplificazione e miglioramento costante dei servizi pubblici digitali. In base a detto principio,

³⁷ <http://egov.formez.it/sites/all/files/cad.pdf>

“Per favorire il passaggio al digitale il CAD afferma il principio del "Digital first", ovvero del canale digitale come canale primario per i servizi per le attività di e-government. Chiaramente l'innovazione digitale può avere successo solo se la Pubblica Amministrazione si presenta ai cittadini e alle imprese come un interlocutore unico, interlocutore unico supportato da uno sportello virtuale in grado di fornire risposte a prescindere dalle competenze, dalle articolazioni amministrative e territoriali. Per questo il CAD pone particolare attenzione all'accesso e allo scambio di dati e informazioni tra le Amministrazioni, oltre al concetto di interoperabilità e di cooperazione, alla possibilità, cioè di far dialogare tra loro sistemi informativi diversi al fine di scambiare dati e servizi attribuendo alle informazioni dei significati univoci.”

“le Pubbliche Amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la “riorganizzazione strutturale e gestionale” dell’Ente ed anche con una “costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi””.³⁸³⁹

³⁸ Agenzia per l'Italia Digitale “Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024/2026”

³⁹ **D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale**

Art. 15. Digitalizzazione e riorganizzazione

1. La riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni volta al perseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 12, comma 1, avviene anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito di una coordinata strategia che garantisca il coerente sviluppo del processo di digitalizzazione.

2. In attuazione del comma 1, le pubbliche amministrazioni provvedono in particolare a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle Linee guida.

2-bis. Le pubbliche amministrazioni nella valutazione dei progetti di investimento in materia di innovazione tecnologica tengono conto degli effettivi risparmi derivanti dalla razionalizzazione di cui al comma 2, nonché dei costi e delle economie che ne derivano.

2-ter. Le pubbliche amministrazioni quantificano annualmente, ai sensi dell'articolo 27, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, i risparmi effettivamente conseguiti in attuazione delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2. Tali risparmi sono utilizzati, per due terzi secondo quanto previsto dall'articolo 27, comma 1, del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 e in misura pari ad un terzo per il finanziamento di ulteriori progetti di innovazione.

2-quater. AgID individua, nell'ambito delle Linee guida, criteri e modalità di attuazione dei commi 2-bis e 2-ter, prevedendo che ogni pubblica amministrazione dia conto annualmente delle attività previste dai predetti commi nella relazione sulla gestione di cui all'articolo 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

3. La digitalizzazione dell'azione amministrativa è attuata dalle pubbliche amministrazioni con modalità idonee a garantire la partecipazione dell'Italia alla costruzione di reti transeuropee per lo scambio elettronico di dati e servizi fra le amministrazioni dei Paesi membri dell'Unione europea.

ATTI EMANATI IN ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PER INVENTIVARE L'ACCESSO ALL'AFFITTO IN CITTÀ TRAMITE L'AGENZIA PER L'AFFITTO ACCESSIBILE – MILANO ABITARE – *follow up*

Descrizione del procedimento

Nel secondo semestre, il controllo successivo in modalità *follow up* ha riguardato gli **atti adottati in attuazione delle politiche finalizzate ad incentivare l'accesso all'affitto in città tramite Milano Abitare.**

Tali atti avevano costituito oggetto di nuovo ambito nel corso del 2022 e si rimanda, pertanto, alle Relazioni controlli di quell'anno⁴⁰ sia per la descrizione del procedimento che per le osservazioni puntuali.

In particolare, all'epoca, ci si era soffermati sull'esame della procedura per l'individuazione del soggetto del Terzo Settore disponibile alla co-progettazione e co-gestione del nuovo modello sperimentale di Agenzia Sociale per la Locazione - Milano Abitare⁴¹, nonché sulla verifica degli atti emanati in relazione all'Avviso pubblico finalizzato a fornire misure di sostegno anche a seguito delle difficoltà derivanti dalla emergenza sanitaria Covid-19.

Dal 1[^] gennaio 2022 Milano Abitare dispone di un nuovo Piano Operativo che si articola in due ambiti collegati:

- realizzare azioni di promozione e supporto dell'affitto accessibile rivolte alla proprietà immobiliare, sia ai piccoli che ai grandi proprietari, con la finalità di **aumentare l'offerta di unità immobiliari da destinare alla locazione a canone calmierato**, potendo contare sulla disponibilità degli incentivi del Comune di Milano per i contratti a canone concordato e di estenderne il raggio d'azione anche attraverso altri canali di offerta, in particolare nell'ambito delle iniziative di Edilizia Residenziale Sociale (ERS): *housing* sociale e cooperazione di abitanti;

⁴⁰ [Relazione semestrale 2022 – Prot. 11/11/2022.0598501.I - pagg. 12 e ss.](#) e [Relazione finale 2022 – Prot. 04/07/2023.0360862.U - pagg. 19 e ss.](#)

⁴¹ Procedura che ha portato alla sottoscrizione in data 22.12.2021 della Convenzione per la realizzazione del nuovo modello sperimentale di Agenzia Sociale per la Locazione

- **promuovere e gestire le misure di sostegno alla locazione messe a disposizione dal Comune di Milano, dalla Regione Lombardia e dallo Stato**, e potendo contare sulla rete degli stakeholder locali e della cooperazione sociale.

Tramite l'Agenzia Milano Abitare è possibile richiedere alcuni contributi, quali:

- **contributo Salvasfratti e contributo di sostegno in caso di morosità incolpevole** per contrastare l'esecuzione di uno sfratto, risarcendo il proprietario delle morosità pregresse e/o incentivando la sottoscrizione di un nuovo contratto di locazione a canone concordato o comunque a valori inferiori a quelli di mercato;
- **contributo Superaffitto per giovani e famiglie**, ossia un incentivo economico sperimentale, che ha l'obiettivo di favorire la sottoscrizione di nuovi contratti a canone concordato per famiglie e per giovani under 35;
- **contributo Sostegno Affitto 2022**: un contributo straordinario *una tantum* a sostegno delle persone e delle famiglie che vivono in un alloggio in locazione sul mercato privato e sono in difficoltà per il pagamento del canone di locazione a seguito della crisi economico-sociale prodotta dalla pandemia.

I suddetti contributi sono finanziati in parte da risorse regionali ovvero a carico del bilancio comunale.

Irregolarità rilevate

Nell'ambito del controllo, sono stati esaminati **n. 10 atti**. In particolare, sono state visionate sia le determinazioni dirigenziali di approvazione della spesa finalizzata a garantire la continuità delle misure di sostegno economico per la diffusione del canone concordato già presenti nella precedente gestione sia gli atti di liquidazioni aventi ad oggetto la documentazione riguardante la rendicontazione delle attività svolte dall'Agenzia.

Tra questi è stata riscontrata la seguente irregolarità.

CORRETTA COLLAZIONE: MANCATA ALLEGAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

In due liquidazioni esaminate non si è provveduto ad allegare la documentazione a supporto in esse richiamata. Si è interloquito tramite piattaforma controlli con la Direzione

interessata, la quale ha precisato che si è trattato di un mero rifiuto in fase di caricamento nell'applicativo e che la documentazione è stata inviata via mail alla Ragioneria affinché potesse procedere con il pagamento.

CONCLUSIONI

L'attività di controllo di regolarità amministrativa svolta nel 2024 ha fatto emergere, per la maggior parte dei procedimenti oggetto di disanima, un quadro generale di rispetto dei principi che presiedono alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi e alla redazione dei relativi atti, fatti salvi i rilievi dinnanzi illustrati, i quali hanno riguardato prevalentemente la qualità e la corretta collazione dell'atto.

Si rammenta che il controllo successivo rientra nel novero dei controlli di tipo collaborativo, il cui fine principale è quello di ricondurre nell'alveo della regolarità amministrativa l'attività provvedimentale dell'Ente, nonché di garantire uniformità e omogeneità dei provvedimenti adottati.

Al riguardo si osserva, come l'attività sia stata condotta con costante coinvolgimento delle Direzioni interessate mediante interlocuzioni dirette, al fine di adottare, ove possibile, le opportune azioni correttive anche in corso d'opera, così da sanare le irregolarità rilevate.

In relazione alla tipologia di rilievi emersi in fase di controllo, verrà predisposta da parte di questa Segreteria Generale una nota informativa alla Direzione Generale e alla Direzione Organizzazione e Risorse Umane in merito a possibili interventi formativi a supporto delle Direzioni comunali.

Il Segretario Generale
Dott. Fabrizio Dall'Acqua

Il Vice Segretario Generale Vicario
Dott. Andrea Zuccotti

Il Vice Segretario Generale
Dott.ssa Maria Elisa Borrelli

Il Vice Segretario Generale
Dott.ssa Elisabetta Bove

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

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

Appendice 1

Lo strumento della scheda di sintesi o scheda di analisi

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

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

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

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

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

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

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

Appendice 2

Processo: EMISSIONE/AGGIORNAMENTO AUTORIZZAZIONI AL TRANSITO NELLE
CORSIE PREFERENZIALI E ZTL CON PASS

**Processo: EMISSIONE/AGGIORNAMENTO
AUTORIZZAZIONI AL TRANSITO NELLE CORSIE
PREFERENZIALI E ZTL CON PASS**

Responsabile: FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'UNITA' GESTIONE PERMESSI

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DI LEGGE:

- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DEL CDS 495/92 E SUCCESSIVE MODIFICHE / INTEGRAZIONI
- ORDINANZA SINDACALE N. 441/2015 DEL 24/4/2015
- DISCIPLINARE APPROVATO CON D.D. N. 2787 DEL 08/04/2022
- D.LGS N.101 DEL 10/08/2018

INDICATORI:

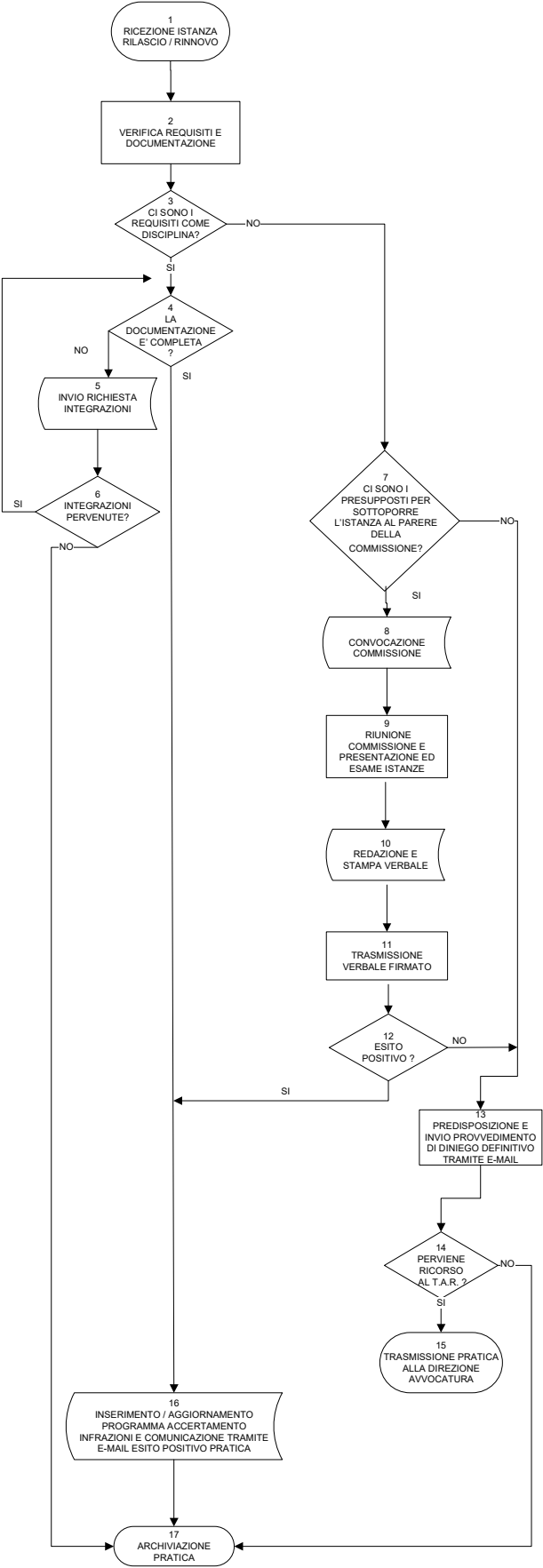
Definizione	Valore previsto
TEMPO NECESSARIO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	≤ 15 Giorni

REDATTO DA	DIRETTORE DELL'AREA SISTEMI PER L'INNOVAZIONE DELLA MOBILITA' URBANA	
APPROVATO DA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE MOBILITA'	
VERIFICATO ED EMESSO DA	DIRETTORE DELL'AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	

NOTE: LE INFORMAZIONI PER GLI UTENTI SONO PUBBLICATE SUL SITO WEB DEL
COMUNE ALLA PAGINA "https://www.comune.milano.it/aree-tematiche/mobilita/ztl-
zone-a-traffico-limitato-corsie-riservate-aree-pedonali

LEGENDA

COMM. = COMMISSIONE CORSIE
D.A. = DIRETTORE DI AREA
R. UN. = RESPONSABILE DELL'UNITA'
UGP = OPERATORE DELLA UNITA' GESTIONE PERMESSI
AVV. = DIREZIONE AVVOCATURA
UTE = UTENTE / INTERESSATO
UFF.PROT. = UFFICIO PROTOCOLLO



DESCRIZIONE AZIONE	RESPONSABILE	COINVOLTO	TEMPI	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
1 L'OPERATORE DELL'UNITA' GESTIONE PERMESSI RICEVE, DALL'UTENTE, DALL'UFFICIO PROTOCOLLO O VIA E-MAIL, L'ISTANZA PER IL RILASCIO O IL RINNOVO DELL'AUTORIZZAZIONE A CIRCOLARE NELLE CORSIE PREFERENZIALI O ZTL		UFF.PROT UTE		ISTANZA PROTOCOLLATA E-MAIL
2 L'UNITA' VERIFICA SE IL RICHIEDENTE, IN BASE ALL'ORDINANZA IN VIGORE, HA I REQUISITI PER OTTENERE IL RILASCIO / RINNOVO / AGGIORNAMENTO DELL'AUTORIZZAZIONE E SE LA DOCUMENTAZIONE CHE HA PRODOTTO E' IDONEA E COMPLETA		UGP		
3 - 4 - 5 SE SUSSISTONO I NECESSARI REQUISITI MA LA DOCUMENTAZIONE NON E' COMPLETA PERCHE' L'ISTANZA NECESSITA DI ULTERIORI DOCUMENTI E/O INFORMAZIONI, L'UFFICIO RICHIEDE ALL'UTENTE, TRAMITE E-MAIL LE NECESSARIE INTEGRAZIONI NEI TEMPI INDICATI		UTE		E-MAIL PER RICHIESTA INTEGRAZIONI
6 SE, ENTRO I TEMPI INDICATI, LE INTEGRAZIONI RICHIESTE ALL'UTENTE PERVENGONO, IL PROCESSO RIPRENDE AL P.TO N. 4		UTE		INTEGRAZIONI
6 - 17 SE LE INTEGRAZIONI RICHIESTE ALL'UTENTE NON PERVENGONO, VIENE ARCHIVIATA LA PRATICA		UTE		ARCHIVIO PRATICA
3-4-16 SE SUSSISTONO I REQUISITI STABILITI DALL'ORDINANZA IN VIGORE E LA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DAL DISCIPLINARE APPROVATO CON D.D. IN VIGORE RISULTA COMPLETA, IL PROCESSO PROCEDE CON L'ATTIVITA' N.16		UTE		D.D. IN VIGORE
3-7-8 SE NON SUSSISTONO I REQUISITI STABILITI DALL'ORDINANZA IN VIGORE E LA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DAL DISCIPLINARE APPROVATO CON D.D. IN VIGORE RISULTA COMPLETA, SI PROVVEDE - NEL CASO IN CUI L'ISTANZA DEBBA ESSERE SOTTOPOSTA AL PARERE DELLA COMMISSIONE CORSIE - ALLA CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE STESSA TRAMITE L'INVIO DI UNA E-MAIL AI RISPETTIVI COMPONENTI		COMM		E-MAIL CONVOCAZIONE
9-10-11 LA COMMISSIONE CORSIE PROVVEDE AD ESAMINARE LE ISTANZE PRESENTATE NEL CORSO DELLA RIUNIONE E A ESPRIMERE LE PROPRIE DETERMINAZIONI, CHE VENGONO RECEPITE IN UN VERBALE REDATTO DAL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, IL QUALE PROVVEDERA' A TRASMETTERLO AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE STESSA, DOPO AVER ACQUISITO LE RISPETTIVE FIRME	UGP	COMM	≤15 GG LAVORATI VI	VERBALE COMMISSIONE
12-13 SE LA COMMISSIONE CORSIE ESPRIME PARERE NEGATIVO, VIENE PREDISPOSTA UNA COMUNICAZIONE DI DINIEGO		COMM		COMUNICAZIONE DI DINIEGO DEFINITIVO
13-14-17 SE A SEGUITO DELLA LETTERA DI DINIEGO NON PERVIENE, ENTRO I TEMPI STABILITI PER LEGGE, ISTANZA DI RICORSO AL T.A.R., LA PRATICA VIENE ARCHIVIATA		UGP		
14-15 SE A SEGUITO DELLA LETTERA DI DINIEGO L'UTENTE, ENTRO I TERMINI STABILITI PER LEGGE, PRESENTA RICORSO AL T.A.R., LA PRATICA VIENE TRASFERITA AGLI UFFICI COMPETENTI DELLA DIREZIONE AVVOCATURA CHE RAPPRESENTA L'AMMINISTRAZIONE IN GIUDIZIO. L'AVVOCATURA AGGIORNA SULLO STATO DI AVANZAMENTO		UTE AVV.		ISTANZA DI RICORSO AL T.A.R
12-16 SE LA COMMISSIONE ESPRIME PARERE POSITIVO, L'OPERATORE DELL'UNITA' GESTIONE PERMESSI PROVVEDE ALL'INSERIMENTO / AGGIORNAMENTO DEI DATI, DELLA TARGA E DELLA SCADENZA NEL PROGRAMMA DI ACCERTAMENTO INFRAZIONI E A COMUNICARE TRAMITE E-MAIL IL NUMERO DI TARGA, LA CATEGORIA, LA DATA DI INIZIO E FINE VALIDITA' DELL'AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO NELLE CORSIE PREFERENZIALI / ZTL		COMM.		COMUNICAZIONE E-MAIL
16 L'OPERATORE DELL'UNITA' GESTIONE PERMESSI PROVVEDE ALL'INSERIMENTO / AGGIORNAMENTO DEI DATI, DELLA TARGA E DELLA SCADENZA NEL PROGRAMMA DI ACCERTAMENTO INFRAZIONI E A COMUNICARE TRAMITE E-MAIL IL NUMERO DI TARGA, LA CATEGORIA, LA DATA DI INIZIO E FINE VALIDITA' DELL'AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO NELLE CORSIE PREFERENZIALI / ZTL		UGP		COMUNICAZIONE E-MAIL
17 L'OPERATORE DELL'UNITA' GESTIONE PERMESSI ARCHIVIA LA PRATICA		UGP		PRATICA ARCHIVIATA