



Città metropolitana  
di Venezia

**RELAZIONE SEMESTRALE  
SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

**II° SEMESTRE 2019**

**PREMESSE**

La presente relazione segue quella pubblicata in data 25 novembre 2019, concernente l'attività di controllo svolta con riferimento al I° semestre 2019, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, secondo quanto stabilito dal vigente regolamento dell'Ente sui controlli interni, applicabile in base al principio di continuità amministrativa dopo il subentro della Città metropolitana.

A norma dell'art. 6 del predetto regolamento, il controllo successivo di regolarità amministrativa:

- a) è svolto dal Segretario generale, coadiuvato da gruppi di supporto, composti da dipendenti di ruolo dell'ente, scelti dal medesimo Segretario in modo da assicurare la presenza di competenze multidisciplinari e un'organizzazione ispirata a criteri di agibilità e flessibilità operativa;
- b) consiste in una verifica indipendente, a servizio dell'organizzazione, sulle determinazioni, le procedure amministrative e i contratti di competenza dei dirigenti o dei funzionari da loro delegati, con l'obiettivo di assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa;
- c) si fonda su un Piano annuale che prevede i controlli da effettuare e definisce le modalità tecniche di campionamento degli atti, delle procedure amministrative e dei contratti, nonché gli indicatori, gli standard di conformità, la percentuale degli atti da verificare e le modalità operative per assicurare il coinvolgimento diretto dei dirigenti;
- d) si conclude attraverso la stesura di apposita relazione, da inviare al Sindaco metropolitano, ai dirigenti, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione, come documento utile per la valutazione del personale di livello dirigenziale, contenente:
  - le modalità di scelta del campione;
  - la tipologia e il numero degli atti controllati;
  - le irregolarità riscontrate, anche formali, raggruppate per tipologie;
  - le raccomandazioni, i suggerimenti e i consigli, le iniziative assunte sugli atti ritenuti irregolari e le azioni positive per migliorare la qualità dei provvedimenti.

Il regolamento prevede, tra l'altro, che, nel caso in cui, dalla verifica effettuata, emergano delle irregolarità su singoli atti, per i quali risulti possibile il ricorso all'istituto dell'autotutela, il Segretario generale è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente interessato, che, entro tre giorni dalla comunicazione, deve adottare le proprie definitive determinazioni

## **LE VERIFICHE DEL II° SEMESTRE 2019**

Con riferimento al semestre considerato, l'attività di controllo è stata svolta sotto la direzione della dott.ssa Maria Cristina Cavallari, subentrata al dott. Stefano Nen nel mese di febbraio del 2020, in vista del collocamento in quiescenza di quest'ultimo avvenuto il 1° aprile 2020.

Il controllo è stato svolto in base alle indicazioni del Piano di audit per il 2019, redatto dal dott. Nen e pubblicato in data 21 giugno 2019.

Il Piano ha confermato le modalità di campionamento e la consistenza del campione di atti già individuati nell'ambito del Piano 2018, nonché la frequenza dei controlli su base semestrale.

Per il secondo semestre del 2019 è stata nuovamente prevista:

- l'estrazione di n. 3 determinazioni per dirigente (ove adottate) stabilendo che, nell'ambito di questa categoria generale, potessero essere verificati, in caso di sorteggio, anche gli atti posti in essere nell'ambito di procedure contrattuali e i provvedimenti per l'erogazione di compensi professionali e di incentivi tecnici;
- l'estrazione di n. 2 ulteriori determinazioni per ciascuno dei dirigenti dell'area gare e contratti e dell'area lavori pubblici (per un totale di ulteriori 4 determinazioni) con lo scopo di rafforzare e coordinare l'attività di controllo con l'attività di contrasto alla corruzione.

In sede istruttoria, il Segretario generale Cavallari si è avvalso di quattro gruppi di supporto, destinatari, a rotazione, del materiale sorteggiato.

Anche per il II° semestre del 2019 le verifiche sono state effettuate attraverso la preventiva definizione, tramite un'unica check list, dei parametri di regolarità allo scopo individuati.

Come da prassi, la check list - in formato excel - è stata ripartita in varie sotto-sezioni, riservate, per ciascun parametro, alla preliminare valutazione istruttoria, alle (eventuali) osservazioni/repliche del dirigente ed al consolidamento del giudizio (anch'esso eventuale, in caso di replica del dirigente), effettuato direttamente dal Segretario.

Ai fini del controllo la check list, utilizzabile per la verifica procedimentale della generalità delle determinazioni, è stata accompagnata:

### **a) per i provvedimenti afferenti procedure contrattuali:**

- i. da apposito vademecum aggiornato al d.lgs n. 50/2016 e s.m.i.;

- ii. da ulteriori parametri di verifica calibrati, oltre che sul citato vademecum, anche sulle misure del P.T.P.C.T. 2019-2021 dell'Ente;

**b) per le determinazioni di erogazione di incentivi <sup>1</sup>**

- i. dai parametri tratti dai regolamenti dell'Ente, nelle versioni vigenti nel secondo semestre del 2019, già utilizzati per le verifiche sulla base del precedente Piano di audit.

Gli esiti delle predette verifiche sono già stati inviati ai dirigenti dell'Ente e verranno resi disponibili nella pagina intranet dedicata all'internal auditing, articolata nelle seguenti sezioni, riservate alla raccolta e alla visione:

- dei Piani annuali di audit;
- delle relazioni sugli esiti del controllo;
- delle comunicazioni in materia di controlli interni;
- delle check lists utilizzate per il controllo degli atti e relativi vademecum.

Per ogni comunicazione in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa è sempre attiva la casella di posta elettronica ([internalauditing@cittametropolitana.ve.it](mailto:internalauditing@cittametropolitana.ve.it)).

## **ESITI DEL CONTROLLO**

Nel secondo semestre del 2019 sono state assoggettate a controllo le seguenti tipologie di atti, distribuiti alle varie sezioni del gruppo di supporto secondo quanto previsto nel Piano di audit:

- **determinazioni, per semestre:** n. 3 per dirigente, ove adottate, + 4 determinazioni in materia contrattuale (di cui n. 2 del dott. Brugnerotto e n. 2 dell'ing. Agrondi)

Il sorteggio è stato effettuato per dirigente confermando un controllo più proporzionale ai volumi di attività.

La compilazione delle check lists da parte delle quattro sezioni è avvenuta direttamente on line, per poi essere consolidata attraverso appositi incontri di approfondimento con il Segretario generale, avvenuti il 3 marzo 2020.

Gli esiti delle preliminari verifiche sugli atti sorteggiati nell'ambito del II° semestre 2019 sono stati trasmessi ai dirigenti di riferimento, con e-mail in data 10 marzo 2020, mediante invio delle relative check lists contenenti i rilievi ed i suggerimenti svolti in sede di primo esame.

---

<sup>1</sup> Ai fini dell'audit del II° semestre 2019, sono state estratte n. 2 determinazioni per l'erogazione di compensi professionali ai legali dell'Ente: una adottata dal dirigente dell'avvocatura, l'altra dal Segretario - direttore generale, Nen.

Le verifiche sulle 3 determine estratte, adottate dal Segretario generale, dott. Nen, sono state condotte dalla dott.ssa Cavallari, non profilandosi alcuna ipotesi di conflitto in sede di controllo.

In risposta ai rilievi hanno presentato osservazioni e spunti o preso atto degli stessi rilievi, anche per il tramite dei loro collaboratori, i seguenti dirigenti: Agrondi, Braga, Chiaia, Gabbi, Gattolin, Pozzer (subentrato al dott. Brugnerotto dal 1° febbraio 2020 per l'area gare e contratti) e Sallustio.

Le controdeduzioni presentate sono state, così come previsto, valutate dalla dott.ssa Cavallari.

Gli esiti del primo controllo, le osservazioni dei dirigenti e la presa d'atto del Segretario generale in sede di consolidamento finale dei giudizi sono già stati nuovamente inviati a ciascun dirigente.

Anche per il II° semestre 2019 il giudizio di regolarità è stato assegnato a livello di singolo parametro.

Alcuni parametri (oggetto, tecniche di redazione e mappatura del singolo procedimento ai fini della relativa pubblicazione) non sono stati considerati ai fini della regolarità, ma sono stati comunque ritenuti utili ai fini di una migliore stesura degli atti o dell'ottimizzazione delle procedure interne all'Ente o, ancora, ai fini di un rapido svolgimento del controllo.

Il giudizio finale per le determinazioni redatte dalle diverse strutture della Città metropolitana, è rinvenibile nella tabella riportata nelle pagine seguenti:

## II° SEMESTRE 2019

	n. determine controllate	n. irregolarità	totale parametri di controllo da rispettare	totale parametri rispettati	% irregolarità sul tot. dei parametri	percentuale regolarità atti per struttura
Area affari generali <sup>(1)</sup>	1	0	8	8	0,00	<b>100%</b>
Area ambiente	3	0	24	24	0,00	<b>100%</b>
Area amm.ne digitale - informatica	3	0	24	24	0,00	<b>100%</b>
Area amm.ne digitale - protocollo e archivio	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Area economico finanziaria	3	0	24	24	0,00	<b>100%</b>
Area gare e contratti <sup>(1)</sup>	4	0	32	32	0,00	<b>100%</b>
Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese e agli investitori	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Area lavori pubblici - edilizia	1	0	8	8	0,00	<b>100%</b>
Area lavori pubblici - viabilità	3	0	24	24	0,00	<b>100%</b>
Area legale - avvocatura	2	0	16	16	0,00	<b>100%</b>
Area legale - manleva assicurativa	1	0	8	8	0,00	<b>100%</b>
Area risorse umane	3	0	24	24	0,00	<b>100%</b>
Area trasporti e logistica	3	0	24	24	0,00	<b>100%</b>
Area uso e assetto del territorio	1	0	8	8	0,00	<b>100%</b>
Area vigilanza - Polizia ittico venatoria	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Area vigilanza - Polizia metropolitana	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Area vigilanza - Protocolli legalità e sanzioni <sup>(2)</sup>	2	0	16	16	0,00	<b>100%</b>
Direzione generale	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Promozione del territorio e fund raising - ufficio Europa	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>

<b>II° SEMESTRE 2019</b>						
	<b>n. determine controllate</b>	<b>n. irregolarità</b>	<b>totale parametri di controllo da rispettare</b>	<b>totale parametri rispettati</b>	<b>% irregolarità sul tot. dei parametri</b>	<b>percentuale regolarità atti per struttura</b>
Protezione civile	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Segretario generale <sup>(2)</sup>	1	0	8	8	0,00	<b>100%</b>
<b><i>Totali generali per l'Ente</i></b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>248</b>	<b>248</b>		

<i>media strutture con atti estratti:</i>
<b>100,00</b>

<sup>(1)</sup> le determinazioni risultano adottate dal dott. Brugnerotto nel periodo antecedente il collocamento in quiescenza

<sup>(2)</sup> le determinazioni, adottate dal dott. Nen, sono state verificate dalla dott.ssa Cavallari

NB:	
n. parametri per controllo determine	8

Fermo restando l'avvenuto adeguamento/allineamento rispetto alle precedenti sollecitazioni dell'internal auditing che ha permesso di non ricorrere all'autotutela, le verifiche condotte permettono comunque di formulare le seguenti **RACCOMANDAZIONI** per la stesura delle determinazioni:

- si invita a ricercare la massima chiarezza nella manifestazione di volontà indicata nel dispositivo dell'atto esplicitando in modo adeguato, nelle premesse, il percorso logico giuridico alla base dell'impianto motivazionale, soprattutto ove si tratti di atti discrezionali;
- si sollecita a curare con maggiore scrupolo i richiami agli atti endoprocedimentali (ivi compresi quelli attributivi degli incarichi dirigenziali e delle conseguenti competenze), indicando in modo completo e fedele i loro estremi di identificazione;
- in caso di rinvio a specifiche disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente o ad eventuali atti organizzativi interni, si raccomanda di verificarne attentamente la correttezza prima dell'inserimento dell'atto;
- si ribadisce nuovamente la necessità di: **a)** utilizzare gli oggetti standard presenti in libreria (o di richiedere dei nuovi inserimenti in caso di atti ricorrenti), trattandosi di oggetti completi degli elementi necessari a identificare in modo univoco il tipo di atto, che consentono di facilitare le funzionalità di ricerca informatica nell'applicativo sfera e, **b)** di indicare l'obiettivo PEG-PDO di riferimento o, in alternativa, di dare atto che la singola decisione, non rientrando in specifiche attività previste dal PEG-PDO, concerne comunque attività afferenti all'ambito delle funzioni istituzionali della Città metropolitana;
- si ricorda, ove necessario, di analizzare doverosamente gli aspetti collegati alla privacy dei singoli atti, sfruttando le opzioni di oscuramento dei dati personali disponibili nell'applicativo sfera al fine di preservarne la riservatezza secondo logiche che non eccedano lo scopo della pubblicazione all'albo on line;

Le risultanze del controllo consentono infine di programmare per il 2020 i seguenti interventi:

- l'aggiornamento della metodologia di controllo in uso prevedendo, in sede di nuovo piano di audit, un ampliamento del campione di atti da sottoporre a controllo, accompagnato eventualmente da una revisione della modalità di campionamento;
- l'ammodernamento delle check lists e dei relativi parametri, anche in collegamento col Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e ricercando, per quanto possibile, una maggiore integrazione e raccordo con gli altri tipi di controllo esistenti;
- la riconfigurazione della composizione dei gruppi di supporto, con le nuove professionalità (da formare) recentemente acquisite dall'Ente per assicurare la presenza di competenze multidisciplinari secondo criteri di agibilità e flessibilità operativa;
- la modifica o l'adozione entro la fine dell'anno di un nuovo regolamento sui controlli, che tenga conto, tra l'altro, del nuovo assetto istituzionale in cui si trova ad operare l'Ente a seguito della riforma di cui alla legge n. 56/2014 e s.m.i.

Venezia, 15 aprile 2020

Il Segretario generale  
Maria Cristina Cavallari  
(documento firmato digitalmente)