



Città metropolitana
di Venezia

Relazione semestrale

 sul controllo successivo
di regolarità amministrativa
 II° Semestre 2021

PREMESSA

La presente relazione viene predisposta in esecuzione del Piano di audit per il 2021 e segue le precedenti, pubblicate con cadenza semestrale e concernenti l'attività di controllo svolta.

Anche per il secondo semestre del 2021, l'attività di audit è stata posta in essere 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 sui controlli interni, applicabile in base al principio di continuità amministrativa dopo il subentro della Città metropolitana.

In materia, giova ricordare che, in base all'art. 6 di detto 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 2021

Per il semestre considerato, l'attività di controllo è stata svolta in base alle indicazioni del Piano di audit per il 2021, redatto dal Segretario generale e pubblicato in data 29 aprile 2021.

Detto Piano ha confermato la frequenza dei controlli su base semestrale; in parte, ha innovato le modalità di estrazione degli atti, nonché modificato la consistenza e la tipologia del campione delle determinazioni (e dei correlati procedimenti/processi) da sottoporre a controllo, ai fini del raccordo con le verifiche previste dal Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente, approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 28, in data 31 marzo 2021.

Più in particolare, in attuazione dell'obiettivo operativo del DUP 2021, dedicato al "Presidio dell'integrità dell'azione amministrativa", il campione degli atti oggetto controllo è stato modificato con l'inserimento di specifiche tipologie provvedimentali previamente individuate dal P.T.P.C.T.; inoltre i gruppi di auditing, di supporto al Segretario generale nelle attività di competenza, sono stati espressamente incaricati di collaborare col RPCT nello svolgimento delle funzioni di monitoraggio di 2° livello del Piano anticorruzione.

Per l'esercizio 2021 è stata prevista la verifica, **per ogni semestre**, la verifica:

- del 2% delle scritture private stipulate (senza considerare quelle concluse a seguito di procedure nel Mepa);
- del 2% delle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- di n. 2 determinazioni dirigenziali per ciascun dirigente (al netto delle tipologie previste dai successivi punti);
- delle determinazioni dirigenziali per le quali sono previste misure generiche ovvero specifiche nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, secondo il seguente campione:

	Tipologia di determinazione	Valore%
1.	Attribuzione di progressioni economiche orizzontali	2%
2.	Affidamento di lavori, servizi e forniture (al netto degli altri tipi indicati nei successivi punti)	2%
3.	Affidamento di appalti in somma urgenza	2% (degli aff. in somma urg.)
4.	Varianti ai contratti di appalto	50% (del tot. delle varianti)
5.	Proroga/rinnovo dei contratti in essere	10% (degli appalti prorogati)

	Tipologia di determinazione	Valore%
6.	Autorizzazione al subappalto	10% (delle determine di subappalto)
7.	Approvazione dello stato finale dei lavori	2%
8.	Annullamento/revoca di procedure di appalto	2%
9.	Atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari prive di effetti economici diretti (atti di assenso, autorizzazioni, concessioni ecc..)	2%
10.	Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere	2%

Prevedendo comunque, in mancanza di un contingente significativo di atti, l'esame di almeno una determinazione dirigenziale (ove adottata) per ognuna delle tipologie sopra esposte

In sede di istruttoria, il Segretario generale si è avvalso del supporto di quattro sezioni/gruppi di lavoro, nella composizione da ultimo aggiornata con atto organizzativo n. 22 del 24 agosto 2020.

Le sezioni sono state destinatarie, a rotazione, del materiale sorteggiato: in fase di distribuzione, si è cercato di evitare, per quanto possibile, che i soggetti controllori fossero interessati rispetto agli atti controllati, in quanto adottati dal rispettivo dirigente o comunque afferenti il servizio di appartenenza.

Anche per il II° semestre del 2021 le verifiche sono state effettuate attraverso la preventiva definizione, tramite check list, dei parametri di regolarità allo scopo individuati. Le medesime check list, aggiornate sulla base delle misure previste dal P.T.P.C.T. e dell'evoluzione normativa, sono state formalmente approvate con atto organizzativo n. 21/2021 e pubblicate nella intranet lo scorso 30 giugno. Per il secondo semestre dell'anno sono state aggiornate nel mese di gennaio del 2022, principalmente a seguito delle novità apportate dal decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, recante *“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”*, meglio conosciuto come decreto *“Semplificazioni – bis”*, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 108/2021.

Il Piano ha confermato l'impiego:

- di un'unica check list per la verifica della generalità delle determinazioni, ivi compresi gli atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici (come le autorizzazioni, le concessioni, i nulla osta ecc) per i quali, in attuazione della misura C01 del PTPCT, è stato richiesto ai gruppi di acquisire il fascicolo del singolo procedimento;

- di tre check list, appositamente strutturate con l'inserimento di specifiche voci, volte, tra l'altro, ad appurare l'attuazione delle pertinenti misure di prevenzione della corruzione contenute nel P.T.P.C.T. dell'Ente, per controlli mirati su atti ritenuti "sensibili", ovvero:
 - a) **provvedimenti finalizzati alla concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere**, anche in tal caso richiedendo ai gruppi di analizzare l'intero fascicolo del procedimento, in esecuzione della misura D02 del P.T.P.C.T.
 - b) **scritture private**;
 - c) **autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**.

Ai fini del controllo la check list generale è stata accompagnata come ormai da prassi:

- a) **per i provvedimenti afferenti procedure contrattuali:**
 - i. da apposito vademecum, aggiornato a cura del dirigente dell'Area gare e contratti, alle ultime novità normative in materia;
 - ii. da parametri di verifica aggiornati e calibrati anche sulle misure del P.T.P.C.T. 2021-2023 dell'Ente;
- b) **per le determinazioni di erogazione di compensi professionali ai legali dell'Ente o di incentivi tecnici di cui all'art. 113 del d.lgs n. 50/2016 (ove estratte)**, dai parametri di controllo ricavati dai nuovi regolamenti dell'Ente.

Come da prassi, le check lists - in formato excel - sono state ripartite 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.

GLI ESITI DEL CONTROLLO

Nel secondo semestre del 2021 sono state assoggettate a controllo le seguenti tipologie di atti, distribuite alle varie sezioni del gruppo di supporto secondo quanto previsto nel Piano di audit:

- **determinazioni in materia di varianti ai contratti di appalto:** n. 3 determine estratte;
- **determinazioni relative a proroghe/rinnovi di contratti in essere:** n. 1 determina estratta;
- **determinazioni di autorizzazione al subappalto:** n. 4 determine estratte;
- **determinazioni di approvazione dello stato finale dei lavori:** n. 1 determina estratta;
- **determinazioni di annullamento/revoca di procedure di appalto:** n. 1 determina estratta;
- **determinazioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture** (al netto degli altri tipi indicati nei precedenti punti): n. 5 determine estratte;
- **atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti** (atti di assenso, autorizzazioni, concessioni ecc.): n. 22 determine estratte;
- **atti di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere:** n. 2 determine estratte (una terza determinazione, inizialmente qualificata quale concessione di vantaggio economico, dopo le osservazioni formulate dal competente ufficio, è stata ricondotta alle determinazioni ampliative della sfera giuridica prive di effetti economici);
- **determinazioni generiche** (al netto delle tipologie previste dai precedenti punti): n. 2 per dirigente. (per un totale di 16 determinazioni);
- **autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali:** n. 1 autorizzazione estratta;
- **scritture private:** n. 1 estratta (senza considerare quelle stipulate nel Mepa).

Glie esiti dell'estrazione sono stati verificati dal personale di supporto all'internal auditing e, se del caso, corretti.

Non sono state invece verificate le seguenti tipologie di determinazioni perché, o non rintracciate nell'applicativo in uso, o non adottate nel semestre di riferimento:

- determinazioni in materia di affidamento di appalti in somma urgenza (nessuna determinazione estratta);
- determinazioni di attribuzione di progressioni economiche orizzontali (nessuna determinazione adottata nel semestre).

Tutte le determinazioni sono state sorteggiate dall'applicativo sfera, in data 13 gennaio 2022, dal servizio informatica, filtrando per firmatario, oggetto standard o per parola chiave.

La scrittura privata è stata selezionata in data 19 gennaio 2022 da apposito elenco prodotto dal servizio informatica e ricavato dal protocollo generale a partire dai documenti protocollati con tipologia "SCP".

Analogamente, il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale è stato estratto da una lista ad hoc fornita dal servizio risorse umane.

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 2, il 3 e il 4 marzo 2022.

Gli esiti delle preliminari verifiche sugli atti sorteggiati nell'ambito del II° semestre 2021 sono stati trasmessi ai dirigenti di riferimento, con e-mail in data 7 marzo 2022, mediante invio delle relative check lists contenenti i rilievi ed i suggerimenti svolti in sede di primo esame.

Le risultanze dei controlli condotti dai gruppi su n. 2 determinazioni adottate dal Segretario generale Fratino, sono stati confermati e consolidati dal dott. Todesco, per evitare eventuali situazioni di conflitto in sede di verifica.

In risposta ai suggerimenti evidenziati, hanno presentato osservazioni e/o spunti i seguenti dirigenti: la dott.ssa Sallustio, la dott.ssa Lazzarini per conto del dott. Braga, il dott. Pozzer, e il sig. Corich per conto dell'avv. Chiaia.

Hanno invece comunicato di aver preso atto degli esiti dell'internal auditing, il dott. Todesco e l'ing. Torricella, quest'ultimo rinviando a successivi approfondimenti.

Le controdeduzioni presentate sono state, così come previsto, valutate dal Segretario generale Fratino, e dal dott. Todesco.

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 2021 il giudizio di regolarità è stato assegnato a livello di singolo parametro.

Alcuni parametri (tecniche di redazione e mappatura del singolo procedimento ai fini della relativa pubblicazione, nonché l'oggetto per le sole scritture private) 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 e gli altri atti redatti dalle diverse strutture della Città metropolitana, è rinvenibile nella tabella riportata nella pagina seguente:

II° SEMESTRE 2021

	n. determine controllate	n. irregolarità	n. determine di concessione di vantaggi econ.ci controllate	n. irregolarità	n. scritture private controllate	n. irregolarità	n. autorizzazioni di incarichi extra-istituzionali	n. irregolarità	tot. parametri di controllo da rispettare	tot. parametri rispettati	% irregolarità sul tot. dei parametri	percentuale regolarità atti per struttura
Area affari generali	2	0	1	0	-	-	-	-	52	52	0,00	100%
Area ambiente	3	0	-	-	-	-	-	-	39	39	0,00	100%
Area amm.ne digitale - informatica	1	0	-	-	-	-	-	-	13	13	0,00	100%
Area amm.ne digitale - protocollo e archivio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Area economico finanziaria	4	0	-	-	-	-	-	-	52	52	0,00	100%
Area gare e contratti	7	0	-	-	-	-	-	-	91	91	0,00	100%
Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese e agli investitori	1	0	-	-	-	-	-	-	13	13	0,00	100%
Area lavori pubblici - edilizia	5	0	-	-	-	-	-	-	65	65	0,00	100%
Area lavori pubblici - viabilità	16	0	-	-	-	-	-	-	208	208	0,00	100%
Area legale - avvocatura	1	0	-	-	-	-	-	-	13	13	0,00	100%
Area legale - manleva assicurativa	1	0	-	-	-	-	-	-	13	13	0,00	100%
Area risorse umane	2	0	-	-	1	0	1	0	57	57	0,00	100%
Area trasporti e logistica	1	0	-	-	-	-	-	-	13	13	0,00	100%
Area uso e assetto del territorio	4	0	-	-	-	-	-	-	52	52	0,00	100%
Area vigilanza - Polizia ittico venatoria	2	0	-	-	-	-	-	-	26	26	0,00	100%
Area vigilanza - Polizia metropolitana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Area vigilanza - Protocolli legalità e sanzioni	1	0	-	-	-	-	-	-	13	13	0,00	100%
Protezione civile	1	0	-	-	-	-	-	-	13	13	0,00	100%
Servizi culturali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Formazione professionale	-	-	1	0	-	-	-	-	26	26	0,00	100%
Promozione del territorio e fund raising - ufficio Europa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Direzione generale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Segretario generale (1)	1	0	-	-	-	-	-	-	13	13	0,00	100%
Totali generali per l'Ente	53	0	2	0	1	0	1	0	759	759		

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

(1) Dopo il primo esame dei gruppi, le determinazioni sono state verificate dal vice Segretario generale trattandosi di atti adottati dal Segretario generale

NB:	
n. parametri per controllo determine	13
n. parametri per controllo determine di concessione di vantaggi economici	26
n. parametri per controllo autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	6
n. parametri per controllo scritture private	25

Per il secondo semestre del 2021, gli esiti del controllo confermano nuovamente l'allineamento rispetto alle precedenti osservazioni diffuse nell'ambito dell'Internal auditing.

Le verifiche condotte suggeriscono comunque di **RACCOMANDARE** quanto segue:

- nei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (con o senza effetti economici) si ricorda di indicare in modo espreso le tempistiche impiegate; ove necessario, dovranno essere mappati nell'elenco generale dell'Ente eventuali nuovi procedimenti;
- per quanto riguarda la figura del RdP: si ribadisce la necessità di individuare comunque un ulteriore soggetto, oltre al dirigente, a cui attribuire in tutto o in parte la responsabilità di una o più fasi delle singole attività. Ciò in adempimento della specifica misura del PTPCT, di quanto dispone l'ANAC, nonché per i casi in cui non sia possibile effettuare una rotazione del personale;
- si invita a prestare la dovuta attenzione alla stesura delle premesse e della motivazione degli atti, mettendo correttamente in evidenza i nessi logici e la sequenza dei fatti/elementi alla loro base; si suggerisce altresì di utilizzare delle descrizioni sintetiche per non appesantire o confondere la rappresentazione del contesto fattuale.

In ultimo, si comunica che, col fine di garantire il corretto e opportuno richiamo, all'interno di ogni provvedimento, agli strumenti di programmazione dell'Ente, si verificherà, in collaborazione col servizio informatica, la possibilità di inserire nei testi, apposite formule e/o schede in cui indicare i riferimenti a Missione/Programma/Obiettivo DUP, sia per consentire al cittadino di verificare l'agire amministrativo, sia per ottimizzare l'attività legata ai controlli gestionali.

Si ricorda che, per ogni comunicazione in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa è sempre attiva la casella di posta elettronica (internalauditing@cittametropolitana.ve.it).

Venezia, 14 marzo 2022

Il Segretario generale
Michele Fratino
(documento firmato digitalmente)