



Città metropolitana
di Venezia

Relazione semestrale

sul controllo successivo
di regolarità amministrativa
II° Semestre 2025

PREMESSA

La presente relazione viene predisposta in esecuzione del Piano di audit per il 2025 e segue le precedenti, pubblicate gli scorsi anni, con cadenza semestrale, e concernenti l'attività di controllo svolta.

Anche per il secondo semestre del 2025, 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 2025

Per il semestre considerato, l'attività di controllo è stata svolta in base alle indicazioni del Piano di audit per il 2025, redatto dal Segretario generale e pubblicato in data 20 giugno 2025.

Detto Piano ha confermato la frequenza dei controlli su base semestrale, le modalità di estrazione degli atti, nonché il raccordo - in attuazione dell'obiettivo gestionale 222 - con le verifiche previste, su determinati tipi di atti, dalla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O), approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 6, in data 31 gennaio 2025.

Il Piano ha confermato anche la consistenza e la tipologia del campione delle determinazioni oggetto di controllo (e dei correlati atti propedeutici), e, tenuto conto del contesto in cui si trova ad operare l'Ente, la verifica di tutte le determinazioni adottate nell'ambito dei fondi PNRR.

È stata parimenti confermata l'inclusione delle determinazioni afferenti affidamenti tramite procedura negoziata senza bando di cui all'art. 76 del d.lgs. n. 36/2023 (con l'esclusione di quelle adottate nell'ambito del PNRR in quanto già incluse in altro contingente).

Per l'esercizio 2025 è stata quindi prevista la verifica, **per ogni semestre**:

- del 2% delle scritture private stipulate (ivi compresi i contratti di appalto - senza considerare quelli stipulati nel Mepa - e i contratti di assunzione del personale e quelli di consulenza/collaborazione);
- 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);
- di tutte determinazioni adottate nell'ambito dei fondi PNRR (per progetti di riforestazione urbana, PINQUA, PUI, digitalizzazione, edilizia scolastica, ecc);
- delle determinazioni dirigenziali, per le quali sono previste misure generiche ovvero specifiche nel PIAO – Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo il seguente campione:

	Tipologia di determinazione	Valore %
1.	Affidamento di lavori, servizi e forniture (al netto degli altri tipi indicati nei successivi punti)	2%
2.	Affidamenti con offerta economicamente più vantaggiosa (con l'esclusione di quelle adottate nell'ambito del PNRR in quanto già incluse nel relativo contingente)	10% (degli affid. rientranti in tale tipologia segnalati dai dirigenti/EQ)
3.	Affidamenti tramite procedura negoziata senza bando di cui all'art. 76 del d.lgs. n. 36/2023 (con l'esclusione di quelle adottate nell'ambito del PNRR in quanto già incluse nel relativo contingente)	10% (degli affid. di tale tipo segnalati dai dirigenti/EQ)

	Tipologia di determinazione	Valore %
4.	Affidamento di appalti in somma urgenza	2% (degli aff. in somma urg.)
5.	Varianti ai contratti di appalto	20% (del tot. delle varianti)
6.	Proroga/rinnovo dei contratti in essere	2% (degli appalti prorogati)
7.	Autorizzazione al subappalto	2% (delle determine di subappalto)
8.	Annullamento/revoca di procedure di appalto	2%
9.	Atti in materia contrattuale, relativi a cessioni e subentri in titolarità ovvero affitto o subaffitto di attività	2%
10.	Atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti (atti di assenso, autorizzazioni, concessioni ecc..)	2%
11.	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 indicate.

In sede di istruttoria, il Segretario generale si è avvalso del supporto di tre gruppi di lavoro, nella composizione aggiornata con disposizioni n. 7 del 4 luglio 2025 e n. 1 del 9 gennaio 2026.

I gruppi sono stati assegnati 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 2025 le verifiche sono state effettuate attraverso la preventiva definizione, tramite check list, dei parametri di regolarità allo scopo individuati.

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 base a quanto previsto dalla misura C01 del PIAO-PTPCT, è stato suggerito ai gruppi di acquisire il fascicolo del singolo procedimento, e per gli affidamenti/appalti;

- 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.I.A.O. 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 consigliando ai gruppi di acquisire l'intero fascicolo del procedimento in base a quanto previsto dalla misura D02 del PIAO-P.T.P.C.T.
 - b) **autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;**
 - c) **scritture private.**

Ai fini del controllo, la check list generale è stata accompagnata, come ormai da prassi, **per i provvedimenti afferenti procedure contrattuali:**

- i. da apposito vademecum, unitamente ad un primo quaderno operativo ANCI su "Correttivo appalti e affidamenti sotto-soglia", un secondo quaderno operativo ANCI ed una guida in materia di appalti PNRR;
- ii. da ulteriori parametri di verifica aggiornati e calibrati, oltre che sul citato vademecum, anche sulle misure della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025.

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 2025 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 generiche** (al netto delle tipologie previste dai precedenti punti): n. 2 per dirigente (per un totale di 22 determinazioni);
- **determinazioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture** (al netto degli altri tipi indicati nei punti successivi): n. 5 determine estratte;
- **affidamenti con offerta economicamente più vantaggiosa**: n. 7 determine estratte;
- **determinazioni in materia di varianti ai contratti di appalto**: n. 2 determine estratte;
- **determinazioni di autorizzazione al subappalto**: n. 1 determina estratta;
- **determinazioni di proroghe o rinnovi dei contratti in essere**: n. 1 determina estratta;
- **determinazioni di annullamento/revoca di procedure di appalto**: n. 1 determina estratta;
- **atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economici diretti** (atti di assenso, autorizzazioni, concessioni ecc.): n. 24 determine estratte;
- **atti di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere**: n. 1 determina estratta;
- **determinazioni adottate nell'ambito dei fondi PNRR** (per progetti di edilizia scolastica; PINQUA, ecc): tutte quelle adottate per un totale di 35 determinazioni;
- **scritture private**: n. 1 estratta (senza considerare quelle stipulate nel Mepa);
- **autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**: n. 1 autorizzazione estratta.

Non sono state estratte determinazioni in materia di:

- affidamento di appalti in somma urgenza;
- affidamenti tramite procedura negoziata senza bando, di cui all'art. 76 del d.lgs. n. 36/2023;
- cessioni e subentri in titolarità, ovvero affitto o subaffitto di attività.

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

Tutte le determinazioni sono state sorteggiate dall'applicativo sfera nelle giornate del 19 gennaio e del 6 febbraio 2026, dal servizio informatica, filtrando per firmatario, oggetto standard o per parola chiave. Per le determinazioni adottate nell'ambito dei fondi PNRR, il campione ha riguardato tutte le determinazioni adottate nel semestre "di categoria PNRR" presenti nell'applicativo dedicato (con esclusione degli atti di liquidazione e di accertamento delle entrate).

Per le sole determinazioni relative ad affidamenti disposti col criterio con offerta economicamente più vantaggiosa e ad affidamenti tramite procedura negoziata senza bando, di cui all'art. 76 del d.lgs. n. 36/2023, il gruppo di supporto all'internal auditing ha invitato gli uffici, con e-mail del 31 dicembre 2025, a comunicare l'elenco di detti provvedimenti.

In data 4 febbraio 2026, il Segretario generale ha estratto con “formula causale”, tramite il programma excel:

- a) il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale, prescelto da una lista ad hoc fornita dal servizio risorse umane
- b) la scrittura privata, selezionata da apposito elenco prodotto dal servizio informatica e ricavato dal protocollo generale, a partire dai documenti protocollati con tipologia “SCP”.

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 19 febbraio u.s.

Gli esiti delle preliminari verifiche sugli atti sorteggiati nell’ambito del II° semestre 2025 sono stati trasmessi ai dirigenti di riferimento, con e-mail in data 20 febbraio 2026, mediante invio delle relative check lists, contenenti i rilievi evidenziati in sede di primo esame.

In risposta alle annotazioni appuntate, hanno comunicato di prendere atto degli esiti del controllo: la dott.sa Pesce dell’Area risorse umane e il dott. Todesco per le determinate dallo stesso adottate, mentre hanno trasmesso le proprie controdeduzioni od osservazioni, la dirigente dell’Area tutela ambientale, dott.ssa Scarpa, il dirigente delle Aree Economico Finanziaria ed Amministrazione e Transizione Digitale, dott. Armelline, e la dirigente dell’Area mobilità, arch. Parolin.

Le risultanze dei controlli condotti dai gruppi sulle determinazioni adottate dal Segretario generale sono state confermate dal dott. Todesco, in qualità di Vice - Segretario generale, per evitare eventuali situazioni di conflitto in sede di verifica. Il Segretario generale ha quindi formulato le sue controdeduzioni al riguardo.

Gli esiti del primo controllo, le osservazioni dei dirigenti e il giudizio finale consolidato del Segretario generale, verranno a breve inviati ai dirigenti interessati.

Anche per il II° semestre 2025, il giudizio di regolarità è stato assegnato a livello di singolo parametro.

Alcuni parametri (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 2025

	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
Direzione generale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Segretario generale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Servizio legalità, protocolli e sanzioni (1)	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Area affari generali (1)	-	-	1	0	-	-	-	-	20	20	0%	100%
Funzioni delegate da RV - Cultura (1)	2	0	-	-	-	-	-	-	22	22	0%	100%
Funzioni delegate da RV - Formazione professionale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Area amministrazione e transizione digitale - Informatica	6	0	-	-	-	-	-	-	66	66	0%	100%
Area amministrazione e transizione digitale - Protocollo e archivio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Area controllo di gestione e supporto al serv. società partecipate	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Area economico finanziaria	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Area gare e contratti e rend. attività prog. - Contratti, SUA e provveditorato	10	0	-	-	-	-	-	-	110	110	0%	100%
Area gare e contratti e rend. attività prog. - Rend. attività progettuali fondi naz. e internaz.	18	0	-	-	-	-	-	-	198	198	0%	100%
Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Area legale - difesa e consulenza legale	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Area legale - manleva assicurativa	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Area mobilità - viabilità	20	0	-	-	1	0	-	-	243	243	0%	100%
Area mobilità - trasporti e autoparco	2	0	-	-	-	-	-	-	22	22	0%	100%
Area patrimonio edile - edilizia	12	0	-	-	-	-	-	-	132	132	0%	100%
Area patrimonio edile - patrimonio	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Area tutela ambientale	10	0	-	-	-	-	-	-	110	110	0%	100%
Area protezione civile	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<i>nessuna determina estratta</i>
Area risorse umane	5	0	-	-	-	-	1	0	62	62	0%	100%
Area uso e assetto del territorio	5	0	-	-	-	-	-	-	55	55	0%	100%
Area vigilanza	2	0	-	-	-	-	-	-	22	22	0%	100%
Totali generali per l'Ente	98	0	1	0	1	0	1	0	1128	1128		

media strutture con atti estratti:

100%

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

NB:	
n. parametri per controllo determine	11
n. parametri per controllo determine di concessione di vantaggi economici	20
n. parametri per controllo autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	7
n. parametri per controllo scritture private	23

Per il secondo semestre del 2025, gli esiti del controllo conducono a raccomandare quanto segue:

- a fini di trasparenza, leggibilità e comprensione dei provvedimenti, anche in considerazione del recente avvio dei nuovi programmi applicativi, si invita a **rileggere gli atti in fase di redazione e/o di sottoscrizione**, per evitare refusi, errori dovuti al “copia incolla”, nonché per garantire la completezza del testo e di eventuali allegati;
- per i medesimi fini, si raccomanda di verificare che il soggetto indicato quale “Responsabile del procedimento”, nel campo dedicato in fase di caricamento dell’atto, coincida con quello inserito nel corpo della determinazione; in ogni caso, si prega di **curare con la massima attenzione i riferimenti ai soggetti coinvolti nei singoli procedimenti** (Responsabile del procedimento, R.U.P., collaboratore in fase di istruttoria, ecc), in modo da non ingenerare dubbi nei lettori;
- per i (soli) **provvedimenti di valore superiore a 150.000,00 euro (in caso di lavori), e a 140.000,00 euro (in caso di beni/servizi)**, ove vi sia coincidenza tra soggetto responsabile del procedimento e dirigente firmatario, occorre **precisare nel testo che altro dipendente, addetto all’unità, ha collaborato nello svolgimento dell’istruttoria**.
Per le determinazioni di importo inferiore o per gli altri atti ampliativi della sfera giuridica altrui, privi di effetti economici, la distinzione resta facoltativa, costituendo comunque una buona prassi, se attuata.
Col fine di agevolare tale precisazione, si comunica che **verranno verificate ed eventualmente aggiornate le formule standard pre-impostate nel programma Urbi**;
- per quanto attiene alla **verifica del cd “conflitto di interessi”**, da effettuarsi in base alla misura Z10 del PIAO-PTPCT, si raccomanda nuovamente di acquisire la dichiarazione di tutti soggetti coinvolti nel singolo procedimento, o altrimenti si inserire l’attestazione di avvenuta verifica, o la dichiarazione di insussistenza del conflitto, direttamente nel corpo dell’atto, per mezzo delle formule standard già disponibili nel programma in uso (ove la verifica fosse stata effettuata ed attestata in un precedente atto, si invita a confermarne l’esito nei successivi);
- circa l’**indicazione espressa del termine procedimentale**, ai sensi dell’art. 2, co. 9-quinquies della L. n. 241/1990, e della Circolare interna n. 2/2012, si rammenta di **inserire nei provvedimenti finali, rilasciati su istanza di parte, una delle seguenti formule**:
 - a) per quelli emanati nei termini: *“Il provvedimento è stato adottato nel termine di giorni , come previsto dall’art. ... della legge ... /del regolamento metropolitano in materia di”*;
 - b) per quelli emanati in ritardo: *“Il provvedimento è stato adottato con ... giorni di ritardo rispetto al termine di giorni ... previsto dall’art. ... della legge ... /del regolamento metropolitano in materia di”*.
- con riferimento al **“richiamo agli obiettivi dell’Ente da inserire negli atti”** (o al **“richiamo delle funzioni istituzionali ove l’atto non sia espressione di uno specifico obiettivo PIAO-**

PEG”), giova ricordare la differenza tra PIAO e PEG a seguito delle più recenti riforme: il primo è un documento strategico/organizzativo (che assorbe performance, personale e anticorruzione), il secondo, invece, è un documento prevalentemente operativo/finanziario, che dovrebbe dettagliare risorse e obiettivi gestionali del bilancio.

Ricordato ciò, ai fini della stesura degli atti, tenuto conto della struttura dei vigenti strumenti di programmazione, si conferma la necessità di **indicare il pertinente obiettivo PIAO-PEG (o l’eventuale obiettivo “operativo” del DUP), ove esistente.**

Ove, invece, si intendesse inserire il richiamo al solo obiettivo “strategico” o alla pertinente missione del DUP, si suggerisce di indicare altresì il riferimento alle funzioni istituzionali dell’Ente.

Si ricorda, da ultimo, che, nel corso del mese di gennaio, sono stati [diffusi e pubblicati in SharePoint](#) e, nella Intranet, al percorso *Manuali* → *Banche dati e modulistica* → *Modelli base atti amministrativi URBI*, alcuni modelli standard di atti amministrativi, i quali verranno, più avanti, proposti direttamente da Urbi, sulla base dell’oggetto ricorrente prescelto.

Per ogni comunicazione in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa è sempre attiva la casella di posta elettronica internalauditing@cittametropolitana.ve.it.

Venezia, 5 marzo 2026

Il Segretario generale
Michele Fratino
(documento firmato digitalmente)