



Città metropolitana
di Venezia

Relazione semestrale

sul controllo successivo
di regolarità amministrativa
I° Semestre 2026

PREMESSA

La presente relazione viene predisposta in esecuzione del Piano di audit per il 2026 e segue le precedenti, pubblicate gli scorsi anni, con cadenza semestrale, e concernenti l'attività di controllo svolta.

Anche per il primo semestre del 2026, 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 I° SEMESTRE 2026

Per il semestre considerato, l'attività di controllo è stata svolta in base alle indicazioni del Piano di audit per il 2026, redatto dal Segretario generale e pubblicato in data 8 giugno 2026.

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 comune a tutte le strutture - 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. 4, in data 2 febbraio 2026.

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 2026 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 disposizione n. 2 del 13 maggio 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 al servizio di appartenenza.

Anche per il I° semestre del 2026 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 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 2026.

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 2026 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 20 determinazioni);
- **determinazioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture** (al netto degli altri tipi indicati nei punti successivi): n. 3 determine estratte;
- **affidamenti con offerta economicamente più vantaggiosa**: n. 9 determine estratte;
- **determinazioni in materia di varianti ai contratti di appalto**: n. 1 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. 18 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 25 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 8 e del 15 luglio 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 30 giugno 2026, a comunicare l'elenco di detti provvedimenti.

In data 13 e 14 luglio 2026, i collaboratori del 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 24 e il 30 luglio u.s.

Gli esiti delle preliminari verifiche sugli atti sorteggiati nell’ambito del I° semestre 2026 sono stati trasmessi ai dirigenti di riferimento, con e-mail in data 7 agosto 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 Lando, per conto della dirigente, dott.ssa Scarpa, per l’Area Tutela Ambientale, e l’arch. Barbiero per l’Area Uso e Assetto del Territorio; mentre hanno trasmesso le proprie osservazioni o controdeduzioni, l’ing. Celeghin per l’Area Amministrazione e Transizione Digitale, la dirigente Parolin per l’Area Mobilità, e il Segretario generale per una determinazione adottata in qualità di dirigente del Servizio manleva assicurativa.

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 i propri riscontri 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 I° semestre 2026, 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:

I° SEMESTRE 2026

	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	-	-	-	-	-	-	1	0	7	7	0%	100%
Segretario generale (1)	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Servizio legalità, protocolli e sanzioni (1)	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Area affari generali (1)	-	-	1	0	-	-	-	-	20	20	0%	100%
Area affari generali - manleva assicurativa (1)	2	0	-	-	-	-	-	-	22	22	0%	100%
Funzioni delegate da RV - Cultura (1)	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Funzioni delegate da RV - Formazione professionale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	nessuna determina estratta
Area amministrazione e transizione digitale - Informatica	2	0	-	-	-	-	-	-	22	22	0%	100%
Area amministrazione e transizione digitale - Protocollo e archivio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	nessuna determina estratta
Area controllo di gestione e supporto al serv. società partecipate	2	0	-	-	-	-	-	-	22	22	0%	100%
Area economico finanziaria	2	0	-	-	-	-	-	-	22	22	0%	100%
Area gare e contratti e rend. attività prog. - Contratti, SUA e provveditorato	3	0	-	-	-	-	-	-	33	33	0%	100%
Area gare e contratti e rend. attività prog. - Rend. attività progettuali fondi naz. e internaz.	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Area legale - difesa e consulenza legale	3	0	-	-	-	-	-	-	33	33	0%	100%
Area mobilità - viabilità	16	0	-	-	1	0	-	-	199	199	0%	100%
Area mobilità - trasporti e autoparco	2	0	-	-	-	-	-	-	22	22	0%	100%
Area patrimonio edile - edilizia	26	0	-	-	-	-	-	-	286	286	0%	100%
Area patrimonio edile - patrimonio	2	0	-	-	-	-	-	-	22	22	0%	100%
Area tutela ambientale	7	0	-	-	-	-	-	-	77	77	0%	100%
Area protezione civile	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Area risorse umane	2	0	-	-	-	-	-	-	22	22	0%	100%
Area uso e assetto del territorio	3	0	-	-	-	-	-	-	33	33	0%	100%
Area vigilanza	1	0	-	-	-	-	-	-	11	11	0%	100%
Totali generali per l'Ente	79	0	1	0	1	0	1	0	919	919		

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 primo semestre del 2026, gli esiti del controllo consentono di suggerire quanto segue:

- trattandosi di regola generale, imposta dalla vigente normativa (Cfr. art. 6bis L. 241/1990; art. 16 d.lgs. n. 36/2023; art. 7, dpr 62/2013, ecc), si ricorda di **acquisire sempre, in fase istruttoria, la dichiarazione circa l'insussistenza di conflitto di interessi** del funzionario e del dirigente procedente in conformità alla misura Z10 del PIAO-PTPCT;
- alla luce di quanto previsto dalla misura Z20A del PIAO-PTPCT per i provvedimenti dispositivi di valore economico superiore a 150.000 euro: si raccomanda di **distinguere il responsabile del procedimento dal dirigente firmatario/competente all'adozione dell'atto** al fine di prevenire frodi, errori o conflitti di interesse.
in alternativa si rappresenta la necessità di motivare in modo adeguato l'eventuale coincidenza tra figure, tenuto peraltro conto che, nello schema standard di determinazione precaricato in URBI, tale specificazione viene espressamente richiesta;
- si torna a ribadire che il previsto *“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”*), consente ad ogni Struttura di dimostrare la propria capacità di governare/controllare lo svolgimento di un'azione amministrativa efficace, efficiente e coerente rispetto agli obiettivi individuati dagli organi di governo; detto richiamo non deve tradursi in un mero adempimento formale va deve essere letto come l'occasione per un controllo concomitante dell'agire pubblico, finalizzato al miglioramento continuo di attività e processi e al conseguimento di valore pubblico.

Nel rammentare che nella Intranet sono sempre [disponibili in SharePoint](#) alcuni modelli standard di atti amministrativi, che possono supportare i vari uffici nell'attività di tutti i giorni, si invita a fare riferimento, per ogni comunicazione in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa, alla consueta casella di posta elettronica internalauditing@cittametropolitana.ve.it.

Venezia, 26 agosto 2026

Il Segretario generale
Michele Fratino
(documento firmato digitalmente)