

CITTA' DI  
VENEZIA



Città di Venezia

**PROGRAMMA 2024 – 2026 PER L'ATTUAZIONE  
DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**



## Indice generale

1. Principi e organizzazione del controllo successivo.....	3
2. Controlli di competenza dell’Organismo di controllo.....	9
3. Gli ulteriori controlli svolti dalla struttura del Segretario Generale.....	16
4. Revisione del programma.....	22



# 1. Principi e organizzazione del controllo successivo

## 1.1. Premessa

Il controllo di regolarità amministrativa, previsto tra i controlli interni dal Capo III del d. lgs. 267/2000, è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è assicurato sia nella fase preventiva della formazione dell'atto, sia in quella successiva, con riferimento ad atti già perfezionati.

Tale controllo è predisposto in attuazione dell'art. 147 bis del d.lgs. n. 267/2000, come novellato a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 213/2012, con la quale il legislatore ha rafforzato il sistema dei controlli interni.

Esso si svolge sotto la direzione del Segretario Generale e si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni, che a propria volta supporta il sistema di valutazione della performance.

## 1.2. Obiettivi, principi e metodologie del controllo

### 1.2.1. Obiettivi del controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue molteplici obiettivi:

- monitorare e verificare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa in tutti i suoi aspetti, con particolare attenzione al rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei principi di buona amministrazione; l'aderenza ai principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza; il rispetto dei vincoli di bilancio e delle normative in materia di anticorruzione;
- incrementare la qualità degli atti adottati verificando la completezza, la coerenza e la motivazione degli stessi, identificando eventuali errori o carenze e formulando proposte di miglioramento;
- prevenire la formazione di patologie dei provvedimenti, intercettando tempestivamente eventuali irregolarità, promuovendo l'adozione di correttivi, riducendo il contenzioso amministrativo;



## **Programma 2024 – 2026 per l’attuazione del Controllo di Regolarità amministrativa**

- prevenire il rischio corruttivo, monitorando la corretta attuazione delle misure anticorruzione adottate dall'Ente e promuovendo una cultura della legalità e della trasparenza;
- promuovere la definizione di modelli uniformi e standardizzati per l'adozione di determinazioni e altre tipologie di atti, garantendo coerenza e omogeneità, per la gestione dei procedimenti amministrativi, semplificando e velocizzando l'azione amministrativa, per la redazione di documenti e atti, favorendo la chiarezza e la comprensibilità;
- migliorare l'attività amministrativa attraverso l'analisi e la valutazione dei processi e delle procedure, identificando aree di miglioramento e formulando proposte di ottimizzazione nonché promuovendo l'adozione di best practices.

### **1.2.2. Principi del controllo**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa si svolge secondo principi generali di revisione aziendale, che garantiscono:

- indipendenza: il controllo è svolto da soggetti autonomi e indipendenti dai responsabili dei servizi sottoposti a verifica;
- imparzialità: il controllo è svolto in modo obiettivo e imparziale;
- trasparenza: i criteri e le metodologie di controllo sono resi noti e accessibili a tutti;
- pianificazione: il controllo è pianificato in anticipo, con la definizione di un programma triennale che individua gli atti da sottoporre a verifica e le modalità di attuazione del controllo;
- condivisione: i risultati del controllo sono condivisi, ai sensi del comma 3 dell’art. 147 bis, con i responsabili dei servizi, i Revisori dei Conti, gli Organi di Valutazione e il Consiglio comunale;
- tempestività: il controllo è svolto in tempi congrui, in modo da evitare ritardi e lungaggini.

### **1.2.3. Metodologie del controllo**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa si avvale di diverse metodologie:

#### Metodologie tradizionali

- esame documentale: verifica della completezza e regolarità dei documenti amministrativi, con particolare attenzione alla correttezza



## Programma 2024 – 2026 per l'attuazione del Controllo di Regolarità amministrativa

formale e sostanziale degli atti;

- ricerca di informazioni: acquisizione di dati e notizie da altri enti o soggetti, per approfondire specifici aspetti dell'azione amministrativa;
- contraddittorio: confronto con i responsabili dei servizi e i dipendenti coinvolti, per acquisire informazioni e chiarimenti su specifici aspetti dell'attività amministrativa;
- eventuali ispezioni: accertamenti diretti presso gli uffici e i servizi dell'ente, per verificare la corretta tenuta della documentazione e l'osservanza delle procedure.

### Metodologie avanzate

Oltre alle metodologie tradizionali, il controllo successivo di regolarità amministrativa può avvalersi di metodologie avanzate, tra cui:

- analisi del rischio: valutazione dei rischi di irregolarità, inefficienza o corruzione connessi all'attività amministrativa, al fine di indirizzare i controlli sulle aree più critiche;
- audit di performance: valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, con l'obiettivo di individuare aree di miglioramento;
- data analysis: utilizzo di tecniche di analisi dei dati per estrarre informazioni utili dai documenti amministrativi e dai sistemi informativi dell'ente;
- benchmarking: confronto con le migliori prassi adottate da altri Enti, per individuare modelli di riferimento e migliorare l'efficienza dell'amministrazione.



## 1.3. Il coordinamento con gli altri sistemi di controllo: anticorruzione, trasparenza, tutela dei dati personali

Il Comune di Venezia si avvale di un sistema di controlli di regolarità amministrativa che si distingue per la sua natura integrata. Tale sistema, infatti, non si limita a verificare la mera conformità degli atti alle leggi e ai regolamenti, ma si pone l'obiettivo di rafforzare la legalità, la correttezza e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso il coordinamento con il sistema di controllo anticorruzione nonché sulla trasparenza e sulla tutela dei dati personali. Tale impostazione favorisce lo scambio e la sistematizzazione delle informazioni, al fine di rafforzare la coerenza interna degli indirizzi resi nell’ambito delle verifiche e di attenuare le criticità che spesso affliggono il sistema dei controlli interni delle pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la gestione a compartimenti stagni, le duplicazioni degli adempimenti richiesti ovvero la ridondanza dei controlli stessi.

L'adozione di un sistema integrato di controlli offre molteplici vantaggi:

- scambio e sistematizzazione di informazioni e conoscenze specialistiche: il coordinamento tra i diversi sistemi di controllo facilita la condivisione di informazioni e competenze specifiche, favorendo una visione olistica dell'amministrazione e una più efficace gestione dei rischi;
- rafforzamento della coerenza interna degli indirizzi di verifica: l'interazione tra i diversi organi di controllo garantisce omogeneità e coerenza nei criteri e nelle metodologie di verifica, evitando duplicazioni e incongruenze;
- attenuazione delle criticità del sistema di controlli interni: il sistema integrato contrasta le criticità tipiche dei sistemi frammentati, come la gestione a compartimenti stagni, la duplicazione degli adempimenti e la ridondanza dei controlli, ottimizzando l'utilizzo delle risorse e favorendo l'efficienza.

### 1.3.1. Controlli di Regolarità e Prevenzione della Corruzione.

Il sistema di controlli di regolarità amministrativa è concepito all’interno dell’Ente per svolgere un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione.

L'Organismo di Controllo di regolarità amministrativa collabora attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della



## **Programma 2024 – 2026 per l’attuazione del Controllo di Regolarità amministrativa**

Trasparenza (RPCT) per monitorare l'attuazione delle misure anticorruzione e identificare eventuali aree di rischio individuate all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 che include una specifica sezione dedicata alla prevenzione della corruzione. La collaborazione tra RPCT e Organismo di Controllo è fondamentale per garantire un sistema di prevenzione della corruzione efficace e completo, attraverso l'identificazione e la mappatura dei rischi corruttivi, lo sviluppo e l'implementazione di misure di prevenzione adeguate, il monitoraggio dell'attuazione delle misure e la verifica dell'efficacia, la formazione al personale sulle tematiche dell'anticorruzione.

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO viene aggiornata annualmente sulla base delle risultanze dei controlli e delle analisi del rischio corruttivo, consentendo di rafforzare le misure di prevenzione esistenti e introdurre nuove misure per contrastare i rischi emergenti, migliorare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione.

### **1.3.2. Controlli di Regolarità e Trasparenza**

L'Organismo di Controllo verifica che gli atti adottati dall'ente contengano la corretta indicazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune, in ottemperanza al d.lgs. n. 33/2013.

In caso di carenze o irregolarità, l'Organismo di Controllo formula rilievi e osservazioni ai responsabili dei servizi competenti, al fine di aumentare la consapevolezza degli obblighi di pubblicazione, incentivando anche l'organizzazione di corsi di formazione per il personale sulle tematiche di trasparenza e anticorruzione.

### **1.3.3. Controlli di Regolarità e Tutela dei Dati Personali**

L'Organismo di Controllo monitora il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, con particolare attenzione ai principi di minimizzazione e non eccedenza dei dati oggetto di pubblicazione. Inoltre, l'Organismo di controllo di regolarità monitora l'attuazione della misura generale prevista dall'Allegato 1 della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026 inerente il corretto bilanciamento tra diritto alla riservatezza e principio di trasparenza, tramite il controllo annuale di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs. 33/2013 estratti a campione.



### **1.3.4. Controlli di Regolarità e Semplificazione**

L'Ente ha adottato la mappatura dei processi per migliorare l'organizzazione del lavoro, la trasparenza dell'attività amministrativa e l'integrazione tra i profili normativi e operativi; le schede di mappatura dei processi sono pubblicate sul sito web del Comune al seguente link [https://www.comune.venezia.it/it/processi\\_trasparenza\\_anac](https://www.comune.venezia.it/it/processi_trasparenza_anac).

I controlli di regolarità amministrativa offrono l'occasione per analizzare i processi di lavoro che conducono all'adozione degli atti, valutandone la conformità legale e l'efficienza organizzativa.

Nella sua attività di verifica degli atti, l'Organismo di Controllo può proporre misure migliorative per ottimizzare i processi di lavoro e l'efficienza dell'amministrazione.

## **1.4. Struttura organizzativa e modalità di svolgimento**

L'Organismo di controllo è composto da Direttori/Dirigenti del Comune di Venezia, coadiuvati da un gruppo di funzionari istruttori altamente specializzati, tutti individuati dal Segretario Generale.

L'Organismo di controllo è attualmente composto da:

- Presidente: Segretario Generale;
- Componenti di livello dirigenziale;
- Componenti di livello dirigenziale supplenti, che intervengono in caso di assenza dei primi;
- Componenti istruttori.

L'attività si svolge in due fasi: l'istruttoria, svolta da parte degli istruttori e che porta alla predisposizione delle schede di controllo, con eventuale inserimento delle proposte di rilievi e osservazioni dagli stessi concordati; la riunione nella quale le schede vengono discusse e approvate dall'Organismo di controllo. Il numero di atti da sottoporre al controllo è commisurato alle risorse impiegate, al fine di garantire un risultato di elevata qualità.





Al “Servizio controlli di secondo livello, misure anticorruzione e semplificazione processi”, oltre all’attività istruttoria, competono anche la gestione e il coordinamento di tutte le attività organizzative e tecnico-amministrative inerenti le funzioni in capo all’Organismo, quali: raccolta e predisposizione della documentazione, ricerche normative e giurisprudenziali, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni/audizioni, trasmissione degli esiti agli interessati, acquisizione di riscontri, gestione dell’archivio informatico, monitoraggio degli esiti, predisposizione dei report/relazioni da trasmettere agli organi competenti, gestione dei rapporti con le strutture dell’Ente e supporto alle stesse per modifiche nelle procedure amministrative, con individuazione di possibili azioni correttive risultate necessarie a seguito dei controlli.

## **2. Controlli di competenza dell’Organismo di controllo**

### **2.1. Ambiti del controllo**

Nel rispetto di quanto definito dal combinato disposto degli artt. 147-*bis*, d. lgs. 267/2000 e 4 del vigente Regolamento dei Controlli (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 28 febbraio 2013) e sue successive eventuali modifiche, vengono di seguito elencati gli ambiti di controllo previsti per gli anni 2024-2026:

- a) determinazioni dirigenziali;
- b) contratti stipulati dall’Ente in forma di scrittura privata;
- c) tempi di pagamento dei debiti commerciali e ulteriori verifiche eventualmente previste dalla normativa vigente in materia di debiti commerciali;
- d) atti amministrativi e/o procedimenti per i quali il Segretario Generale o il Direttore Generale richiedano l’avvio dell’attività di controllo.

## 2.2. I parametri del controllo successivo di regolarità amministrativa

Gli atti oggetto del controllo di regolarità amministrativa vengono esaminati in relazione ai seguenti aspetti:

- **completezza formale:** il provvedimento è completo degli elementi essenziali dell’atto amministrativo (data, oggetto, motivazione, dispositivo e sottoscrizione); cita i riferimenti normativi generali e di settore (disposizioni di legge formale e sostanziale, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell’Ente, disposizioni operative interne); riporta in modo completo gli atti di programmazione; richiama gli eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.);
- **completezza sostanziale:** l’atto risulta intrinsecamente coerente, in termini qualitativi e quantitativi, in particolar modo tra finalità esplicitate e decisioni adottate;
- **competenza:** il soggetto adottante coincide con il titolare dell’azione amministrativa, affidatario del Piano Esecutivo di Gestione approvato;
- **rispetto dei principi generali dell’azione amministrativa:** l’atto rispetta i principi generali dell’azione amministrativa ed esplicita in modo chiaro, completo e congruo le motivazioni della decisione;
- **conformità giuridica:** l’atto è conforme alle previsioni normative e ai principi dell’ordinamento;
- **coerenza con gli atti di pianificazione e programmazione:** l’atto è riconducibile alle previsioni contenute nei documenti di pianificazione e programmazione;
- **eventuali indicazioni per l’opposizione/ricorso avverso l’atto;**
- **coerenza di destinazione delle risorse:** la spesa disposta dal provvedimento deve essere coerente con la destinazione delle risorse stabilita dalla programmazione di bilancio;
- **conformità ai principi in materia di contabilità pubblica:** il provvedimento deve contenere previsioni contabili conformi alle disposizioni normative e ai principi in materia di contabilità pubblica;



## Programma 2024 – 2026 per l’attuazione del Controllo di Regolarità amministrativa

- **correttezza delle modalità di esecuzione contabile:** il provvedimento deve prevedere modalità di pagamento od incasso compatibili con le disposizioni normative;
- **rispetto dei termini:** l’atto è adottato nel rispetto dei termini di legge;
- **rispetto del vigente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”:** l’atto è adottato nel rispetto delle prescrizioni indicate nell’atto di pianificazione della strategia di prevenzione della corruzione dell’Ente;
- **pubblicità interna ed esterna, nel bilanciamento tra trasparenza, riservatezza e tutela dei dati personali:** il provvedimento deve essere comunicato alle strutture dell’Ente interessate e pubblicato nella pagina Amministrazione trasparente, ove previsto ai sensi del d.lgs. 33/2013, ovvero nell’Albo pretorio. Tale pubblicazione deve essere predisposta nel rispetto dei principi previsti in materia di tutela dei dati personali.

Le risultanze del controllo sono compendiate in apposite schede nelle quali, in corrispondenza di ciascun parametro, viene attribuito un esito, che può essere:

- positivo: se il parametro è stato correttamente rispettato;
- negativo, con formulazione di osservazioni, suggerimenti, note: se sono state riscontrate delle difformità, irregolarità o ambiti che necessitano di una implementazione.

### 2.3. Criteri generali di selezione degli atti oggetto di controllo successivo

Vengono di seguito indicati i criteri generali di selezione degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### a) DETERMINAZIONI

Le determinazioni oggetto di controllo vengono selezionate casualmente, con motivate tecniche di campionamento, tra i provvedimenti repertoriati nel mese precedente.



## **Programma 2024 – 2026 per l’attuazione del Controllo di Regolarità amministrativa**

Al fine di garantire la significatività del campione, le determinazioni che comportano assunzione di impegno di spesa saranno selezionate se l’impegno medesimo è di importo maggiore o uguale a € 10.000,00, IVA compresa.

Le determinazioni che prevedono **incarichi professionali** vengono selezionate mediante estrazione casuale compiuta in modo da coinvolgere nel controllo Direzioni diverse dell’Ente. Sarà oggetto di controllo anche l’attestazione relativa al rispetto delle prescrizioni in materia di invio al Collegio dei Revisori ed alla Corte dei Conti, nonché la pubblicazione per estratto nella pagina Amministrazione Trasparente, secondo le modalità previste dalla legge.

### **b) CONTRATTI STIPULATI DALL'ENTE IN FORMA DI SCRITTURA PRIVATA.**

I contratti stipulati in forma di scrittura privata oggetto di controllo vengono selezionati casualmente, con motivate tecniche di campionamento, tra quelli repertoriati nel corso dell’esercizio in cui viene effettuato il controllo.

Al fine di garantire la significatività del campione, sono selezionati contratti d'importo maggiore o uguale a € 10.000,00 IVA compresa.

Al fine di coinvolgere nel controllo strutture diverse dell’Ente, la selezione può essere circoscritta agli atti dei [Settori](#) rimasti esclusi dal controllo, in deroga a detto criterio quantitativo.

### **c) TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI E ULTERIORI VERIFICHE EVENTUALMENTE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI DEBITI COMMERCIALI**

Al fine di verificare la tempestività dei pagamenti di debiti commerciali vengono esaminati i mandati di pagamento, estratti e selezionati con modalità casuale attraverso gestionale informatico.

### **d) ATTI AMMINISTRATIVI E/O PROCEDIMENTI SU RICHIESTA DEL SEGRETARIO GENERALE O DEL DIRETTORE GENERALE**

L’attività di controllo si svolge su atti e/o procedimenti individuati dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, con le modalità e i tempi definiti dagli stessi.



Con riferimento a tutte le tipologie di atti, i suddetti criteri e modalità di campionamento possono essere motivatamente derogati nei seguenti casi:

- al fine di garantire il coinvolgimento di tutti i Settori dell’Ente;
- per ulteriori esigenze di carattere eccezionale in ordine al corretto ed efficace svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

## **2.4. Rapporto con le altre forme di controllo interno di cui agli artt. 147 ss. D.Lgs. n. 267/2000**

Ai fini dell'individuazione dei settori di attività dell'Ente e delle conseguenti modalità di estrazione degli atti da sottoporre a controllo successivo, vengono in ogni caso presi in considerazione gli esiti del controllo di gestione e del controllo preventivo di regolarità contabile effettuati nell'anno precedente. Nello specifico:

- **con riferimento agli esiti del controllo di gestione** che possono concorrere all'individuazione dei settori di attività dell'Ente da sottoporre a controllo successivo, vengono considerate le aree di criticità evidenziate dal controllo di gestione. In tale contesto, possono essere sottoposti a controllo prioritario gli ambiti operativi che hanno mostrato carenze o criticità in termini di efficienza, efficacia ed economicità ovvero che presentano un più elevato rischio di irregolarità o di inefficienza;
- **con riferimento agli esiti del controllo preventivo di regolarità contabile**, che possono concorrere all'individuazione delle modalità di estrazione degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa, vengono effettuati monitoraggi semestrali con il Responsabile del Servizio Finanziario al fine di verificare e analizzare eventuali tipologie di atti in relazione alle quali l’esito del controllo preventivo di regolarità contabile è risultato negativo.

## 2.5. Rapporto tra controllo successivo e controlli in materia di prevenzione della corruzione

Il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa rappresenta un importante strumento di contrasto alla corruzione, intesa sia nella ristretta accezione penalistica che in quella più ampia di *maladministration*.

I controlli di regolarità amministrativa di cui all’art. 147 bis d.lgs. 267/2000, infatti, sono finalizzati a verificare non soltanto la legittimità degli atti adottati, ma anche la trasparenza del procedimento e la correttezza delle soluzioni scelte (sul piano dell’efficacia, efficienza ed economicità) in base agli elementi raccolti dai risultati del procedimento stesso.

In tal senso, nell’ambito dei Piani Nazionali Anticorruzione che si sono susseguiti a partire dal 2013, l’Anac ha più volte ribadito la necessità che vi sia uno stretto collegamento tra la disciplina dei controlli interni e la gestione del rischio corruttivo. In particolare, la determinazione Anac n. 12 del 28/10/2015, di aggiornamento al P.N.A., già affermava che *“la gestione del rischio di corruzione è realizzata assicurando l’integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata”*. Più recentemente, il P.N.A. del 2019 ha ribadito l’importanza di ricorrere a una logica di integrazione delle attività e di multidisciplinarietà nella predisposizione della struttura di supporto al RPCT, la quale, in modo trasversale, si può porre a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell’amministrazione, compresi gli organi preposti ai controlli interni.

Al fine di dare attuazione a tali indirizzi, in linea con i precedenti strumenti di programmazione della strategia preventiva della corruzione, la Sottosezione 3.3 del PIAO 2024-2026, denominata “Rischi corruttivi e trasparenza”, con riferimento ad alcuni processi, dispone che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) si avvalga dell’Organismo di Controllo di regolarità amministrativa nel monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure di prevenzione.

In corso d’anno, dunque, si procederà alla verifica di detti aspetti con riferimento ai processi e relativi atti/procedimenti individuati nell’allegato 1 alla sottosezione 3.3 del PIAO 2024-2026, approvato con DGC n. 1 del 30 gennaio 2024.



## 2.6. Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti

L’Organismo di controllo discute e approva le schede di verifica.

All’interno di ogni scheda, in corrispondenza di ciascun parametro, l’Organismo indica se la verifica ha dato esito positivo o negativo.

In quest’ultima ipotesi, l’Organismo sceglie se formulare un’osservazione o un rilievo. In particolare:

- a. **L’osservazione**, con eventuale richiesta di chiarimenti, viene formulata a fronte di mere irregolarità del provvedimento, inidonee ad inficiarne la validità, quali ad esempio l'errore nella citazione dei riferimenti normativi o nell'indicazione degli atti presupposti; l’inesatta indicazione del fascicolo di riferimento all’interno del protocollo informatico; l’imprecisa indicazione degli elementi relativi alle componenti contabili all’interno del dispositivo; la non esatta corrispondenza tra l’oggetto e il dispositivo dell’atto; la mancata o erronea indicazione del regime di pubblicazione dell’atto; la mancata presenza delle attestazioni richieste da specifiche misure anticorruzione. Tali indicazioni sono volte a migliorare la qualità degli atti amministrativi in un’ottica di supporto e collaborazione con le Aree dell’Ente.
- b. **Il rilievo** è formulato per segnalare la presenza di eventuali criticità idonee a costituire cause di nullità e/o annullabilità del provvedimento.

Le schede di verifica approvate dall’Organismo di Controllo vengono trasmesse bimestralmente a ciascun Dirigente responsabile dell’atto sottoposto a controllo e, per conoscenza, ai Responsabili di procedimento.

Soltanto qualora all’interno della scheda siano formulati uno o più rilievi o si ravvisi la necessità di chiarimenti anche in ordine a eventuali osservazioni, la scheda viene trasmessa tempestivamente al Dirigente responsabile e, in sede di invio della stessa, viene richiesto al Dirigente di trasmettere apposita attestazione nella quale dichiara di recepire le indicazioni dell’Organismo, anche in ordine all’adozione di eventuali azioni di autotutela o, in caso contrario, di esporre le ragioni per cui non ha ritenuto di adeguarsi alle stesse.

Qualora ne ravvisi la necessità, l’Organismo può disporre l’acquisizione degli atti dell’intero procedimento, convocare in audizione i soggetti interessati (es. responsabile del procedimento; Dirigente; Direttore; Direttore Capo Area), nonché sospendere l’approvazione della scheda di verifica anche nell’ipotesi in cui siano necessari ulteriori approfondimenti.



## **Programma 2024 – 2026 per l’attuazione del Controllo di Regolarità amministrativa**

Le risultanze del controllo espresse nelle schede, incluse quelle relative al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure anticorruzione, vengono elaborate ed utilizzate per la predisposizione delle relazioni previste dal Regolamento dei Controlli e della relazione annuale del Sindaco sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/2000.

Tali risultanze vengono inviate, a cura del Segretario Generale, agli organi individuati ai sensi del Regolamento dei Controlli.

Qualora si rilevassero gravi irregolarità, tali da configurare illeciti amministrativi o penali, è cura del Segretario Generale dare avvio ai procedimenti presso i competenti organi.

### **3. Gli ulteriori controlli svolti dalla struttura del Segretario Generale**

Nel corso del 2024 la struttura di supporto al Segretario Generale proseguirà la propria attività di monitoraggio, con particolare riferimento ai contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, all’attuazione delle misure anticorruzione previste dall’Allegato 1 alla sottosezione 3.3 del PIAO 2024-2026, alla corretta applicazione della normativa in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013, al rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013, sia in relazione alla pagina “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune di Venezia, sia con riferimento alle sezioni della pagina “Società Trasparente” dei siti delle società controllate facenti parte del Gruppo Città di Venezia.

#### **3.1. Il controllo di regolarità amministrativa dei contratti in forma pubblica amministrativa, degli atti afferenti alla procedura di gara nonché della documentazione propedeutica alla stipula**

Ai sensi dell’art. 97, comma 4, lett. c, d. lgs. 267/2000, il Segretario generale svolge le funzioni di autorità rogante nella stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa.

Al fine di supportare l’esercizio di tali funzioni, lo stesso si avvale della struttura della Segreteria generale, che è preposta alla verifica della regolarità amministrativa degli schemi di contratto, degli atti relativi alla procedura di gara e della corretta predisposizione della relativa documentazione.





## **Programma 2024 – 2026 per l’attuazione del Controllo di Regolarità amministrativa**

Tali verifiche sono condotte dal Servizio Controlli amministrativi preventivi attività contrattuale, del Settore Coordinamento Segreteria generale, responsabile della programmazione, gestione e monitoraggio di tutte le attività connesse alla verifica dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa.

Il suddetto controllo è finalizzato a verificare i seguenti profili:

- completezza e regolarità formale della documentazione propedeutica alla stipula del contratto (ad es.: visura camerale della controparte contrattuale, eventuale atto di raggruppamento di imprese e procura speciale alla stipula, dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari, attestazioni sul titolare effettivo/conflicto di interesse e check-list sulla verifica del titolare effettivo per gli interventi finanziati con fondi PNRR, polizze di garanzia e quietanze di pagamento, documentazione antimafia, check-list di verifica sul possesso dei requisiti da parte dell’aggiudicatario, quietanza di pagamento delle spese contrattuali);
- completezza e regolarità formale delle clausole contrattuali, con particolare riferimento alle clausole che disciplinano l’oggetto e l’ammontare del contratto, le modalità di esecuzione della prestazione, la durata del rapporto contrattuale, la modalità di pagamento, le penali e le ipotesi di risoluzione contrattuale, gli eventuali ulteriori adempimenti richiesti per gli interventi finanziati con fondi PNRR (ad es. le clausole ex art. 47 D.L. n. 77/2021, in materia di pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici);
- coerenza formale del contenuto contrattuale con gli atti della procedura di affidamento e in particolare con: il bando e il disciplinare di gara, la determinazione a contrattare, il capitolato speciale d’appalto nonché la determinazione di aggiudicazione/affidamento.

Nel dettaglio, con riferimento a ciascun contratto controllato vengono sottoposti a verifica n. 4 atti afferenti alla procedura di gara (disciplinare di gara, capitolato speciale d’appalto, determinazione a contrattare e determinazione di aggiudicazione) nonché n. 9 documenti propedeutici alla stipula del contratto, ossia visura camerale della controparte contrattuale, dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari, garanzia definitiva, polizza di assicurazione per danni in corso di esecuzione e responsabilità civile verso terzi, relative quietanze di pagamento, documentazione antimafia, check-list di verifica sul possesso dei requisiti da parte dell’aggiudicatario, quietanza di pagamento delle spese contrattuali.



Laddove necessario, si provvede altresì a riformulare le clausole contrattuali al fine di renderle maggiormente conformi alle disposizioni normative vigenti nonché coerenti con gli atti delle procedure di affidamento, sempre comunque nell’ottica di fornire un adeguato supporto agli Uffici competenti e nel rispetto delle relative funzioni e responsabilità di merito.

In tal senso il Settore si impegnerà nella predisposizione di alcuni modelli di schema contrattuale (disponibili nell’intranet comunale), agevolando in tal modo il lavoro dei Settori maggiormente investiti dalle attività di realizzazione dei progetti, nonché contribuendo a velocizzare la fase conclusiva delle procedure di affidamento e a garantire il rispetto delle tempistiche programmate.

### **3.2. L’audit anticorruzione**

La corretta attuazione delle misure anticorruzione generali, comuni e specifiche è garantita dal monitoraggio svolto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Venezia, coadiuvato dalla struttura di supporto alle sue attività. Tale monitoraggio, anche detto *audit*, viene svolto sulla base della rendicontazione resa dai soggetti competenti in due momenti distinti dell’anno, fine giugno e fine novembre.

In tale contesto, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall’Ente. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno- di riferimento dell’Ente, viene intercettata l’eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l’analisi del rischio corruttivo.

L’audit anticorruzione comporta un controllo globale sull’attuazione delle misure previste dall’Allegato 1 alla sottosezione 3.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del vigente PIAO e si compone di varie fasi che si articolano in capo a due tipologie di soggetti: coloro che devono monitorare l’attività dei responsabili dell’attuazione delle misure e il RPCT, il quale provvede alla raccolta e alla verifica puntuale di tutta la documentazione a supporto delle attestazioni sull’attività svolta rese da parte dei soggetti responsabili del monitoraggio. Tali attestazioni, ove richiesto dalla modalità di monitoraggio delle misure, sono compendiate in specifici report riepilogativi a cui viene allegata la

documentazione a dimostrazione di quanto ivi attestato. In sede di esame di quanto pervenuto, il RPCT, se necessario, avanza le opportune richieste di integrazioni.

A conclusione dell’istruttoria così condotta, a ogni misura anticorruzione viene attribuito un esito che può confermare o modificare motivatamente quello proposto dal soggetto che provvede alla rendicontazione. Pertanto, all’esito del monitoraggio semestrale, per ciascuna misura che deve essere attuata dai soggetti all’uopo responsabili, è attribuito uno dei seguenti esiti:

- concluso, quando la misura è stata correttamente attuata;
- non concluso, quando la misura non è stata attuata o è stata attuata solo parzialmente;
- non ricorre, quando la fattispecie in relazione alla quale è stata prevista la misura non si è verificata.

Solo in relazione al monitoraggio del primo semestre e con riferimento alle misure la cui rendicontazione ha tempistica annuale, può essere attribuito esito “in corso di realizzazione”.

### **3.3. Il monitoraggio della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013**

Il principio di trasparenza amministrativa rinvia a una compiuta disciplina all’interno del D. Lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), che ha operato un riordino in un unico corpo normativo degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, introducendo nuovi obblighi.

In particolare, infatti, ai sensi dell’art. 1, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, la trasparenza è intesa come “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Essa, oltre a rappresentare una regola fondante dell’agire amministrativo, diretta a garantirne il buon andamento e, in generale, la



## **Programma 2024 – 2026 per l’attuazione del Controllo di Regolarità amministrativa**

conformità ai canoni costituzionali che sostanziano lo svolgimento della funzione amministrativa, è elevata dalla legge n. 190/2012 a fondamentale strumento di prevenzione della corruzione

L'allegato 2 "*Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente*" della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026 del Comune di Venezia riporta nel dettaglio gli obblighi di pubblicazione di ciascun responsabile nel ruolo ivi individuato.

### **3.4. Il monitoraggio della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 nella pagina "amministrazione trasparente" del Comune di Venezia**

Anche nel corso del 2024, il Settore Coordinamento Segreteria Generale proseguirà il monitoraggio sulla trasparenza del Comune di Venezia secondo le modalità di seguito descritte:

- effettuando due distinti monitoraggi con cadenza semestrale (giugno e novembre) relativamente a tutti gli atti, dati e informazioni pubblicati nella pagina "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, segnalando, in relazione alla loro gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi ai soggetti responsabili;
- supportando gli uffici dell’Ente al fine di agevolare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e la periodica attività di monitoraggio di loro competenza;
- vigilando sull'aggiornamento delle sezioni della pagina "*Amministrazione Trasparente*" nonché verificando il formato di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

### **3.5. Il monitoraggio della corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 nella pagina "Società Trasparente" delle Società Controllate**

Con riferimento alle società facenti parte del Gruppo societario Città di Venezia, con la deliberazione n. 1134/2017 ANAC ha fornito indicazioni utili circa l’attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli



enti di diritto privato partecipati e controllati da pubbliche amministrazioni, precisando altresì i compiti in capo alle amministrazioni controllanti rispetto all’adozione da parte dei propri organismi partecipati e controllati delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

I dati, i documenti e le informazioni che le società devono pubblicare nella pagina “*Società Trasparente*” del proprio sito web sono indicati nel D. Lgs. 33/2013 e nel D. Lgs. 175/2016, in combinato disposto con la menzionata delibera ANAC 1134/2017 e il relativo allegato 1.

Tali obblighi di pubblicazione costituiscono obiettivi di trasparenza per i soggetti tenuti ad attuarli all’interno delle singole società.

Tanto premesso, entro il 31 gennaio il RPCT di ciascuna delle 9 società controllate trasmette al Comune di Venezia una check-list, nella quale attesta l’avvenuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013.

Il Settore Coordinamento Segreteria Generale effettua un monitoraggio relativamente agli atti, dati e informazioni pubblicati all’interno delle sezioni della pagina “*Società Trasparente*” del sito di ciascuna società, individuate a campione da parte del RPCT del Comune di Venezia.

### **3.6. I controlli ex d.lgs. 39/2013**

Ai sensi dell’art. 15 del d.lgs. n. 39 del 8 aprile 2013, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Venezia, assicura che vengano rispettate le norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi. A tal fine, questi rilascia il visto di esecutività in cui attesta l’assenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità in capo ai soggetti nominati titolari di incarico di Elevata Qualificazione, Dirigenti/Direttori e titolari di incarichi amministrativi di vertice. Il medesimo documento viene rilasciato anche prima di procedere alla nomina, da parte del Sindaco, di amministratori in enti partecipati/controllati dal Comune di Venezia. Sono esclusi i casi di designazione.

L’istruttoria volta al rilascio del visto prevede la disamina dei seguenti documenti per ciascun soggetto nominato: schema dell’atto di nomina, certificato dei carichi pendenti ex art. 60 c.p.p., certificato del casellario giudiziale ex art. 28 comma 3 D.P.R. 313/2002, dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, curriculum vitae sottoscritto e aggiornato.

## 4. Revisione del programma

Gli ambiti del controllo e le modalità operative di svolgimento sono suscettibili di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi e alle esigenze che dovessero manifestarsi. Tali interventi vengono svolti dal Segretario Generale, che provvede altresì all’adozione dei programmi per gli anni successivi.

