



Città metropolitana di Venezia

Il Segretario generale

Circolare n. 07 /C
Provvedimento n. 25 del 22/7/2020

Alle Signore e ai Signori Dirigenti

*Alle Signore e ai Signori incaricati di
Posizione Organizzativa*

*Ai componenti delle sezioni di controllo di
regolarità amministrativa*

Ai dipendenti tramite pubblicazione in intranet

e, p. c. Al Signor Sindaco metropolitano

*Oggetto: disposizioni operative per la predisposizione degli atti ai fini del controllo successivo di
regolarità amministrativa*

Cortesi collaboratrici e collaboratori,

il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta di fatto una delle misure che possono essere utilizzate ai fini della prevenzione della corruzione.

Ciò avviene secondo le seguenti modalità:

- ✓ attraverso l'implementazione del campione degli atti che già vengono sottoposti al controllo, in attuazione a quanto disciplinato dal vigente regolamento;
- ✓ attraverso uno specifico controllo, dedicato ad individuare tra gli atti, quelli facenti parte delle aree maggiormente a rischio;
- ✓ attraverso l'inserimento nell'ambito delle check-lists di specifiche voci, al fine di verificare l'attuazione di alcune misure contenute nel PTPCT.

In tal senso è stato elaborato il piano di audit 2020, con il quale i nuovi atti/determinazioni da includere nel campione oggetto di verifica riguarderanno, oltre alle solite determinazioni:

- **1) La Concessione di contributi.** In tale categoria andranno ricomprese anche due fattispecie non comportanti l'erogazione di denaro, bensì minori entrate per l'ente quali:

A - sgravio dal pagamento di tributi , canoni e corrispettivi

B - riduzione o esonero dal pagamento di corrispettivi

Ufficio: ✉ Città metropolitana di Venezia – Segretario generale

Sede di Venezia: San Marco, 2662 - 30124 ☎041 2501530 - Sede di Mestre: Via Forte Marghera, 191 - 30173 ☎041 2501008

✉ mcristina.cavallari@cittametropolitana.ve.it - segretariogenerale@pec.cittametropolitana.ve.it



Città metropolitana
di Venezia

- 2) Il conferimento di incarichi professionali (di consulenza, studio e ricerca)**
- 3) Il conferimento incarichi professionali di lavoro autonomo per servizi architettura e ingegneria**
- 4) Gli incarichi di componente di commissione di gara o di concorso**
Gli incarichi di patrocinio legale
- 5) Ampliamento della categoria delle scritture private con inserimento dei contratti individuali lavoro**

Ai fini del controllo degli atti relativi all'erogazione a terzi di benefici di qualunque genere all'affidamento di incarichi esterni, e alle scritture private, sono state elaborate, delle nuove check-lists, 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. 2020/2022 dell'Ente.

Al riguardo nella predisposizione di provvedimenti si segnala la necessità di porre particolare attenzione alle domande contenute nelle citate check list di riscontro, in quanto i contenuti delle predette domande dovranno essere esplicitati negli atti in stesura, ai fini del relativo riscontro in sede di controllo.

Inoltre si raccomanda l'utilizzo degli oggetti standard disponibili nella libreria appositamente creata.

Con riferimento alle determinazioni di contributi non comportanti l'uscita di denaro ma che dispongano nel senso di ridurre o esonerare dal pagamento di somme il soggetto beneficiario, andrà sempre indicata la minore entrata per l'ente. Anche per tali determinazioni si invita ad utilizzare l'oggetto standard appositamente predisposto nell'applicativo SFERA, per gli atti da predisporre dalla data della presente in poi.

Infine, sempre con riferimento a quest'ultima categoria di atti ed al fine di recuperare i dati relativi alle determinazioni pregresse, si comunica che il servizio informatica invierà un file che ciascun servizio per la parte di competenza sarà chiamato ad implementare con i dati richiesti, che necessariamente dovranno alimentare l'apposita sezione di riferimento in AT ai sensi dell'art.26, comma 3 del Dlgs 33/2013.

I dirigenti e le PO avranno cura d'impartire le dovute direttive per l'attuazione della presente.

Si ringrazia per la collaborazione di Tutti, cordiali saluti.

Il Segretario generale
dott.ssa Maria Cristina Cavallari
(documento firmato digitalmente)