



RELAZIONE CONCLUSIVA SULL'ATTIVITÀ ISPETTIVA SVOLTA NELL'ANNO 2018

FINALITA'

L'attività ispettiva svolta nell'anno 2018 è finalizzata:

- A. al controllo sullo svolgimento di attività extraistituzionale, in particolare:
 - A.1 sullo svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione;
 - A.2 sullo svolgimento di attività extraistituzionale difforme dalle norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
- B. al controllo tra quanto risultante dal sistema di rilevazione automatizzato delle presenze e l'effettiva presenza del personale dipendente nei diversi posti di lavoro, ed il corretto utilizzo del "badge personale";
- C. alle verifiche relative al corretto utilizzo dei beni e del materiale in dotazione o custodia;
- D. alle verifiche relative al corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'attività si è svolta nel quadro normativo e regolamentare delineato dai seguenti riferimenti:

- i. Legge 23 dicembre 1996, n. 662.
- ii. Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Titolo IV.
- iii. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Titolo IV.
- iv. CCNL Regioni ed autonomie locali, vigenti.
- v. CCNL Funzioni locali 21/05/2018.
- vi. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Città metropolitana di Venezia – Titolo IV – Capo VI.

- vii. Deliberazione di Giunta provinciale del 03 giugno 1997, n. 582.
- viii. Deliberazione di Giunta provinciale del 26 giugno 2007, n. 156.
- ix. Deliberazione di Giunta provinciale del 12 giugno 2008, n. 121, avente ad oggetto: *“Modalità operative del servizio Ispettivo costituito con delibere di Giunta Provinciale in data 03/06/1997 n. 582 e in data 26/06/2007 n. 156”*.
- x. Determinazione dirigenziale del Settore Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane n. 2009/3384 del 30/12/2009.
- xi. Circolare n. 03/2014 del 23/04/2014 del Segretario generale inerente le modalità operative per le verifiche previste dagli articoli 10 e 12 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia.
- xii. Nota del 30/05/2014 a firma del Dirigente del Servizio Risorse Umane contenente le modalità applicative dell’attività del servizio ispettivo previste dalla circolare n. 3/2014 del 23/04/2014.
- xiii. Circolare n. 01/C del 17/02/2017 del Segretario generale relativa alle verifiche inerenti il corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze (articoli 10 e 12 del Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana).
- xiv. Circolare n. 01/C del 20/02/2018 del Segretario generale relativa alle verifiche inerenti il corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze (articoli 10 e 12 del Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana) ed alle verifiche in materia di incompatibilità.
- xv. Atto organizzativo prot. n. 89793 del 24/10/2017 a firma del dirigente del servizio risorse umane.
- xvi. Atto organizzativo prot. n. 31244 del 26/04/2018 a firma del dirigente del servizio risorse umane.
- xvii. Atto organizzativo prot. n. 73562 del 05/10/2018 a firma del dirigente del servizio risorse umane.

METODOLOGIA

A. Attività ispettiva sullo svolgimento di attività extraistituzionali

Secondo quanto stabilito con Delibera di Giunta Provinciale n. 121 del 12/06/2008 sopra richiamata, è stato richiesto di compilare una autodichiarazione riguardante lo svolgimento di incarichi extraistituzionali ad un totale di 72 dipendenti, di cui:

- i. n. 23, assegnati a servizi dell'Ente interessati dall'applicazione dell'art. 92 del D.lgs 12/04/2006, n. 163, (ex. art. 18 della legge 19/02/1994 n. 109) – onorari avvocatura;
- ii. n. 49, estratti a campione, in modo casuale grazie all'utilizzo di una procedura informatica, pari al 20% della dotazione organica tra i quali non sono compresi quelli indicati nel punto precedente;

	art. 92 del D.lgs 12/04/2006 n. 163 (ex. art. 18 della legge 19/02/1994 n. 109) – onorari avvocatura	campione	totale
Dipendenti controllati	23	49	72

B. Attività ispettiva sulle presenze nei diversi posti di lavoro

Il gruppo ispettivo, costituito secondo quanto stabilito con determinazione dirigenziale n. 2009/3384 del 30/12/2009, provvede al sorteggio dei servizi oggetto di attività ispettiva. Espletate le procedure di sorteggio, il gruppo ispettivo si reca nei posti di lavoro presso i quali hanno sede i servizi sorteggiati e procede con la verifica:

1. dell'effettiva presenza del personale dipendente nei posti di lavoro attraverso l'esame dei tabulati forniti dal Servizio Risorse Umane;
2. del corretto utilizzo del "badge personale".

Ad ogni servizio ispettivo segue la stesura, da parte dei responsabili di procedimento, del verbale conclusivo dell'attività ispettiva e di controllo.

C. Verifiche utilizzo beni

Le verifiche relative al corretto utilizzo dei motoscafi e degli automezzi in dotazione alla Città metropolitana sono state effettuate con la collaborazione dei dirigenti di riferimento che hanno messo a disposizione i fogli di viaggio giornaliero per ogni automezzo/motoscafo.

RISULTANZE DELL'ATTIVITA' SVOLTA

A. Attività ispettiva sullo svolgimento di attività extraistituzionali

Dalla raccolta e dall'esame delle autodichiarazioni si evidenziano i risultati di seguito sintetizzati.

Di 72 dipendenti monitorati, 6 hanno dichiarato incarichi extra-istituzionali.

72 dipendenti monitorati	
<i>ha dichiarato incarichi extra-istituzionali</i>	<i>non ha dichiarato incarichi extra-istituzionali</i>
8,33%	91,67%

Per gli 6 dipendenti che hanno dichiarato incarichi extraistituzionali, è stata verificata la preventiva autorizzazione.

B. Attività ispettiva sulle presenze nei diversi posti di lavoro

I servizi oggetto di attività ispettiva, per la verifica mensile dell'effettiva presenza del personale dipendente nei posti di lavoro e del corretto utilizzo del "badge personale", sono stati i seguenti:

- 1- Dipartimento economico finanziario – Uffici di Ca' Corner Venezia;
- 2- Dipartimento economico finanziario – Economato - Uffici di Ca' Corner Venezia;
- 3- Servizi generali – motoscafisti - Ca' Corner Venezia;
- 4- Servizi generali – Ca' Corner Venezia;
- 5- Servizio Gestione procedure contrattuali – Uffici Centro Servizi 2 Mestre;
- 6- Servizio trasporti – Uffici Centro Servizi 1 Mestre;
- 7- Uffici tecnici e amministrativi Servizio gestione del patrimonio edilizio – Uffici Centro Servizi 1 Mestre;
- 8- Servizio presidio e sviluppo del sistema informativo – Uffici Centro Servizi 1 Mestre;

- 9- Servizio risorse umane – Uffici Centro Servizi 2 Mestre;
- 10- Servizio sviluppo economico sociale – Uffici Centro Servizi 2 Mestre;
- 11- Servizio Pubblica Istruzione – Uffici Centro Servizi 2 Mestre
- 12- Servizio Sviluppo agricolo – Uffici Centro Servizi 2 Mestre;
- 13- Servizio Protocollo – Uffici Centro Servizi 1 Mestre;
- 14- Stamperia– Uffici Centro Servizi 1 Mestre ;
- 15- Ufficio Relazione con il pubblico – Uffici Centro Servizi 1 Mestre;
- 16- Servizio Avvocatura – Uffici Centro Servizi 1 Mestre.

Il gruppo ispettivo ha rilevato:

- 1- la coerenza tra le risultanze dei tabulati forniti dal servizio risorse umane (estratti dal sistema di rilevazione presenze), ed il personale effettivamente presente nel posto di lavoro;
- 2- il corretto utilizzo del “badge personale”;
- 3- ai sensi della Circolare n. 3/2014 del direttore Generale sono state verificate:
 - l’esistenza del bene mobile iscritto negli inventari della Provincia;
 - l’effettiva disponibilità dello stesso da parte del consegnatario indicato nell’inventario.

C. Verifica in ordine al corretto utilizzo dei motoscafi e degli automezzi in dotazione alla Città metropolitana di Venezia.

La verifica ha riguardato:

- 1- il riscontro in ordine all’utilizzo del bene da parte dei soggetti legittimati a norma di regolamento, attraverso l’esame dei fogli di viaggio giornalieri per ogni automezzo/motoscafo nel periodo relativo al primo e secondo semestre 2018 e la verifica dei relativi presupposti autorizzativi;
- 2- la presenza ed il rispetto del relativo programma manutentivo.

Dalla raccolta e dall’esame della documentazione fornita dal dirigente di riferimento è emerso:

- i. Servizio motoscafi: in data 18/01/2019 il referente del servizio affari generali ha prodotto:
 - i.i. elenchi di tutti i viaggi effettuati dalle imbarcazioni nel primo e secondo semestre 2018 con indicato: la data, il percorso, le persone trasportate con annotata l'autorizzazione dell'ufficio di presidenza, l'orario di imbarco e di sbarco ed il nominativo del motoscafista;
 - i.ii. la certificazione del rispetto del piano degli interventi di manutenzione dei motoscafi.
- ii. Servizi automezzi: in data 21/01/2019 il referente del servizio autoparco ha prodotto:
 - ii.i. il tabulato di tutti i viaggi dei mezzi effettuati nel primo e secondo semestre 2018 con indicato: la targa dell'auto, il nominativo del dipendente, il settore di assegnazione, il numero dei chilometri di uscita, di rientro e percorsi, la destinazione, la data e l'ora di uscita e di rientro, l'autista.
 - ii.ii elenchi delle autorizzazioni rilasciate da parte dei dirigenti al proprio personale dipendente.
 - ii.iii la dichiarazione che presso l'ufficio autoparco è presente un programma informatico di monitoraggio di tutte le manutenzioni e revisioni periodiche di tutte le autovetture dell'ente. Tale programma segnala le scadenze relative: al bollo auto, revisione, tagliando e sostituzione gomme.

D. Verifiche relative al corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.

Le verifiche sopra citate hanno comportato:

Punto i della circolare del Segretario generale n. 3/2014:

- la predisposizione per ogni dirigente e per ogni servizio di un'apposita tabella riportante, per tipologia di permesso con indicazione delle norme di legge o di CCNL di riferimento: il numero dei dipendenti fruitori; il numero dei permessi fruiti ed il numero delle ore fruiti.

Le risultanze di tale verifica sono riportate nelle allegare tabelle.

Punto ii della circolare del Segretario generale n. 3/2014:

- la verifica della documentazione presentata a supporto delle istanze di astensione con estrazione del 10% di quelle pervenute nell'anno 2018 secondo l'ordine cronologico e per ciascun dirigente.

Punto ii verifiche

Dirigente	n° totale istanze di astensione/fruizione permessi	Percentuale 10%	Documentazione corretta	Documentazione non corretta
S. sistema controlli interni e Ufficio Europa – Pari Opportunità <u>Nen</u>	60	6	6	==
S. Risorse Umane <u>Braga</u>	51	5	5	==
S. Politiche attive per il lavoro <u>Sallustio/Faoro</u>	123	12	12	==
S. Formazione Professionale – <u>Vidali</u>	27	3	3	==
S. Affari generali – Segreteria del Sindaco metropolitano <u>Brugnerotto</u>	18	2	2	==
Servizi generali di Ca' Corner – Servizi Ausiliari di terraferma- Servizio motoscafi <u>Brugnerotto</u>	11	1	1	==
S. URP- S.gestione proced.contrattuali – Assicurazioni - <u>Brugnerotto</u>	30	3	3	==
Unità autonoma Polizia metropolitana <u>Gabbi</u>	64	6	6	==
S. Trasporti – <u>Gabbi</u>	43	4	4	==

S. Caccia e pesca Gabbi	26	3	3	==
Unità autonoma avvocatura - Chiaia	15	1	1	==
S. Ambiente- Gattolin	104	10	10	====
S. Protezione Civile – Geologia cave – Parchi e boschi Gattolin	15	2	2	==
S. Sviluppo agricolo – Gattolin	27	3	3	==
S. Viabilità – Menin/Agrondi	172	17	17	==
S. Pianificazione territoriale Menin/Agrondi	14	1	1	==
S. Edilizia e concess. palestre Menin/Agrondi	50	5	5	==
S. Sistema informativo- Sallustio	25	3	3	==
S. Istruzione pubblica – Sallustio	6	1	1	==
S. Protocollo-archivio- Sallustio	18	2	2	==
S.Economico finanziari Todesco	16	2	2	==
S.Economato e Centro Stampa – Todesco	26	3	3	==
S. Turismo – Vidali	21	2	2	==
S. Attività produttive – Vidali	6	1	1	
S. cultura e sport Servizi Sociali Vidali	13	1	1	==

Punto iii della circolare del Segretario generale n. 3/2014:

- l'accertamento del rispetto dei limiti di fruizione individuale fissati dalla legge o dal CCNL con estrazione del 10% delle istanze pervenute nell'anno 2018 secondo l'ordine cronologico e per ciascun dirigente.

Punto iii verifiche

Dirigente	n° totale istanze di astensione/fruizione permessi	Percentuale 10%	Rispetto dei limiti di fruizione	Non rispetto dei limiti di fruizione
S. sistema controlli interni e Ufficio Europa - <u>Nen</u>	60	6	Si	==
S. Risorse Umane <u>Braga</u>	51	5	Si	==
S. Politiche attive per il lavoro <u>Sallustio/Faoro</u>	123	12	Si	==
S. Formazione Professionale – <u>Braga/Vidali</u>	27	3	Si	==
S. Affari generali – Segreteria del Sindaco metropolitano <u>Brugnerotto</u>	18	2	Si	==
Servizi generali di Ca' Corner – Servizi Ausiliari di terraferma-Servizio motoscafi <u>Brugnerotto</u>	11	1	Si	==
S. URP- S.gestione proced.contrattuali – Assicurazioni - <u>Brugnerotto</u>	30	3	Si	==
Unità autonoma Polizia metropolitana - <u>Gabbi</u>	64	6	Si	==
S. Trasporti – <u>Gabbi</u>	43	4	Si	==
S. Caccia e pesca <u>Gabbi</u>	26	3	Si	==

Unità autonoma avvocatura - Chiaia	15	1	Sì	==
S. Ambiente- Gattolin	104	10	Sì	==
S. Protezione Civile – Geologia cave – Parchi e boschi Gattolin	15	2	Sì	===
S. Sviluppo agricolo – Gattolin	27	3	Sì	==
S. Viabilità – Menin/Agrondi	172	17	Sì	===
S. Pianificazione territoriale Menin/Agrondi	14	1	Sì	==
S. Edilizia e concess. palestre Menin/Agrondi	50	5	Sì	==
S. Sistema informativo – Sallustio	25	3	Sì	==
S. Istruzione pubblica – Sallustio	6	1	Sì	==
S. Protocollo-archivio- Sallustio	18	2	Sì	==
S.Economico finanziario Todesco	16	2	Sì	==
S.Economato e Centro Stampa – Todesco	26	3	Sì	==
S. Turismo – Vidali	21	2	Sì	==
S. Attività produttive – Vidali	6	1	Sì	==
S. cultura e sport Servizi Sociali Vidali	13	1	Sì	==

Punto iv della circolare del Segretario generale n. 3/2014:

- la verifica sulla coerenza della causale di assenza registrata nel sistema di rilevazione delle presenze con quelle dichiarate con estrazione del 10% delle istanze pervenute nell'anno 2018 secondo l'ordine cronologico e per ciascun dirigente.

Punto iv verifiche

Dirigente	n° totale istanze di astensione/fruizione permessi	Percentuale 10%	Coerenza causale assenza	Non coerenza causale assenza
S. sistema controlli interni e Ufficio Europa - <u>Nen</u>			Sì	==
S. Risorse Umane <u>Braga</u>			Sì	==
S. Politiche attive per il lavoro <u>Braga/Sallustio</u>			Sì	==
S. Formazione Professionale – <u>Braga/Vidali</u>			Sì	==
S. Affari generali – Segreteria del Sindaco metropolitano <u>Brugnerotto</u>			Sì	==
Servizi generali di Ca' Corner – Servizi Ausiliari di terraferma- Servizio motoscafi <u>Brugnerotto</u>			Sì	==
S. URP- S.gestione proced.contrattuali – Assicurazioni - <u>Brugnerotto</u>			Sì	==
Unità autonoma Polizia metropolitana - <u>Gabbi</u>			Sì	==
S. Trasporti – <u>Gabbi</u>			Sì	==
S. Caccia e pesca <u>Gabbi</u>			Sì	==
Unità autonoma avvocatura - <u>Chiaia</u>			Sì	==

S. Ambiente- Gattolin			Sì	==
S. Protezione Civile – Geologia cave – Parchi e boschi Gattolin			Sì	===
S. Sviluppo agricolo – Gattolin			Sì	==
S. Viabilità – Menin			Sì	===
S. Pianificazione territoriale Menin			Sì	==
S. Edilizia e concess. palestre Menin			Sì	==
S. Sistema informativo Sallustio			Sì	==
S. Istruzione pubblica – Sallustio			Sì	==
S. Protocollo-archivio- Sallustio			Sì	==
S.Economico finanziari Todesco			Sì	==
S.Economato e Centro Stampa – Todesco			Sì	==
S. Turismo – Vidali			Sì	==
S. Attività produttive – Vidali			Sì	==
S. cultura e sport Vidali			Sì	==
S. Servizi sociali – Vidali			Sì	==

Tutta la documentazione istruttoria ed i relativi verbali sono custoditi agli atti del servizio risorse umane.

Venezia Mestre, 19 marzo 2019

il Dirigente
dr. Giovanni Braga