



# Città metropolitana di Venezia

*Area Risorse Umane*

## **RELAZIONE CONCLUSIVA SULL'ATTIVITÀ ISPETTIVA SVOLTA NELL'ANNO 2023**

### **FINALITA'**

L'attività ispettiva svolta nell'anno 2023 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. alle verifiche relative al corretto utilizzo dei beni e del materiale in dotazione o custodia;
- C. 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, per le parti tuttora 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. 73562 del 05/10/2018 a firma del dirigente dell’area risorse umane.
- xvi. Atto organizzativo prot. n. 22658 del 01/04/2019 a firma del dirigente dell’area risorse umane.
- xvii. Atto organizzativo prot. n. 69566 del 29/10/2019 a firma del dirigente dell’area risorse umane.
- xviii. Determina dirigenziale dell’Area risorse umane n. 3059 del 13/12/2021.

## **METODOLOGIA**

### **A. Attività ispettiva sullo svolgimento di attività extraistituzionali**

Secondo quanto stabilito con la 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 95 dipendenti, di cui:

- i. n. 62, assegnati a servizi dell'Ente interessati dall'applicazione dell'art. 113 del D.Lgs 50/2016, (incentivi per funzioni tecniche) e compensi professionali dell'Area legale (art. 9 del D.L. n. 90/2014, convertito con legge 114/2014);
- ii. n. 33, 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.113 del D.lgs 18/04/2016 n. 50 (incentivi per funzioni tecniche) – art. 9 del D.L. 90/2014 convertito L. 114/2014 (onorari avvocatura)	campione	totale
Dipendenti controllati	62	38	<b>100</b>

## **B. 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 100 dipendenti monitorati, 12 hanno dichiarato incarichi extra-istituzionali.

<b>100 dipendenti monitorati</b>
----------------------------------

<i>ha dichiarato incarichi extra-istituzionali</i>	<i>Non ha dichiarato incarichi extra-istituzionali</i>
<b>12%</b>	<b>88%</b>

A seguito di verifica delle autodichiarazioni finalizzate all'accertamento di altre attività di lavoro e sulla base della documentazione agli atti dell'ufficio trattamento giuridico è stata verificata la preventiva autorizzazione per i dipendenti che hanno dichiarato l'espletamento di incarichi extraistituzionali.

**B. 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 2023 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: il referente del servizio affari generali ha prodotto:
  - i.i. elenchi di tutti i viaggi effettuati dalle imbarcazioni nel primo e secondo semestre 2023 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: il referente del servizio autoparco ha prodotto:

ii.i. il tabulato di tutti i viaggi dei mezzi effettuati nel primo e secondo semestre 2023 con indicato: la targa dell'auto, il nominativo del dipendente, l'Area/Servizio 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.

### **C. 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 Area/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 fruito.

Le risultanze di tale verifica sono riportate nelle allegato 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 2023 secondo l'ordine cronologico e per ciascun dirigente.

#### **Punto ii verifiche**

<b>Dirigente</b>	<b>n° totale istanze di astensione/fruizione permessi</b>	<b>Percentuale 10%</b>	<b>Documentazione corretta</b>	<b>Documentazione non corretta</b>
<b>S. Segreteria Generale/Direzione Generale Fratino</b>	21	2	2	==

<b>S. Protocolli di Legalità e Sanzioni <u>Fratino</u></b>	30	3	3	==
<b>Area Risorse Umane <u>Braga</u></b>	86	9	9	==
<b>Area Affari Generali <u>Fratino</u></b>	58	6	6	==
<b>S. Difesa e Consulenza Legale/Manleva <u>Chiaia</u></b>	22	2	2	==
<b>Area Gare e Contratti <u>Pozzer</u></b>	64	6	6	==
<b>Area Trasporti e Patrimonio <u>Sartori</u></b>	50	5	5	==
<b>S. Vigilanza <u>Torricella</u></b>	40	4	4	==
<b>Area Ambiente <u>Gattolin</u></b>	218	22	22	==
<b>S. Viabilità <u>Torricella</u></b>	240	24	24	==
<b>Area Uso e Assetto del Territorio <u>Torricella</u></b>	48	5	5	==
<b>Edilizia <u>Torricella</u></b>	67	7	7	==
<b>S. Informatica <u>Armellin</u></b>	35	4	4	==
<b>Area Istruzione, Servizi Sociali, Culturali <u>Torricella</u></b>	61	6	6	==
<b>S.Protocollo-archivio <u>Armellin</u></b>	19	2	2	==
<b>S. Finanziario/ Soc.Partecipate <u>Todesco</u></b>	45	5	5	==
<b>S.Formaz. Profess.le CFP di Chioggia <u>Fratino</u></b>	9	1	1	==
<b>S. Cultura <u>Fratino</u></b>	10	1	1	==

<b>Rendicontazione e Attività Progettuali Armellin</b>	28	1	1	==
<b>Protezione Civile Gattolin</b>	10	1	1	==
<b>Polizia Metropolitana Torricella</b>	37	4	4	==

**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 2023 secondo l'ordine cronologico e per ciascun dirigente.

**Punto iii verifiche**

<b>Dirigente</b>	<b>n° totale istanze di astensione/fruizione permessi</b>	<b>Percentuale 10%</b>	<b>Rispetto dei limiti di fruizione</b>	<b>Non rispetto dei limiti di fruizione</b>
<b>Segreteria Generale Direzione Generale Fratino</b>	21	2	Si	==
<b>S. Protocolli di Legalità e Sanzioni Fratino</b>	30	3	Si	==
<b>Rendicontazione e Attività Progettuali Armellin</b>	28	3	Si	==
<b>S. Cultura Fratino</b>	10	1	Si	==
<b>S. Centro di Formazione Fratino</b>	9	1	Si	==
<b>Area Risorse Umane Braga</b>	86	9	Si	==
<b>Area Affari Generali Fratino</b>	58	6	Si	==
<b>S. Difesa e Consulenza Legale/Manleva Chiaia</b>	22	2	Si	==
<b>Area Gare e Contratti Pozzer</b>	64	6	Si	==
<b>Area Trasporti e</b>	50	5	Si	==

<b>Logistica e Patrimonio /Sartori</b>				
<b>S. Vigilanza Torricella</b>	40	4	Sì	==
<b>Area Ambiente Gattolin</b>	218	22	Sì	==
<b>S. Protezione Civile Gattolin</b>	10	1	Si	==
<b>S. Viabilità Torricella</b>	240	24	Sì	==
<b>Area Uso e Assetto del Territorio Torricella</b>	48	5	Sì	==
<b>Edilizia Torricella</b>	67	7	Sì	==
<b>S. Informatica Armellin</b>	35	5	Sì	==
<b>Area Istruzione, Servizi Sociali, Culturali Torricella</b>	61	6	Sì	==
<b>S. Protocollo-archivio Armellin</b>	19	2	Sì	==
<b>S. Finanziario Soc. Partecipate Todesco</b>	45	5	Sì	==
<b>Polizia Metropolitana Torricella</b>	37	3	Si	

**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 2023 secondo l'ordine cronologico e per ciascun dirigente.

**Punto iv verifiche**

<b>Dirigente</b>	<b>n° totale istanze di astensione/fruizione permessi</b>	<b>Percentuale 10%</b>	<b>Coerenza causale assenza</b>	<b>Non coerenza causale assenza</b>
<b>S. Segreteria</b>	21	2	Sì	==



<b>Generale/Direzione Generale <u>Fratino</u></b>				
<b>S. Protocolli di Legalità e Sanzioni <u>Fratino</u></b>	30	3	Sì	==
<b>S. Rendicontazione e Attività Progettuali <u>Armellin</u></b>	28	3	Si	==
<b>S. Cultura <u>Fratino</u></b>	10	1	Si	==
<b>S. Centro di Formazione <u>Fratino</u></b>	9	1	Si	==
<b>Area Risorse Umane <u>Braga</u></b>	86	9	Sì	==
<b>Area Affari Generali <u>Fratino</u></b>	58	6	Sì	==
<b>S. Difesa e Consulenza Legale/Manleva <u>Chiaia</u></b>	22	2	Sì	==
<b>Area Gare e Contratti <u>Pozzer</u></b>	64	6	Si	==
<b>Area Trasporti e Logistica/Patrimonio <u>/Sartori</u></b>	50	5	Sì	==
<b>S. Vigilanza <u>Torricella</u></b>	40	4	Sì	==
<b>Area Ambiente <u>Gattolin</u></b>	218	22	Sì	==
<b>S. Protezione Civile <u>Gattolin</u></b>	10	1	Si	==
<b>S. Viabilità <u>Torricella</u></b>	240	24	Sì	==
<b>Area Uso e Assetto del Territorio <u>Torricella</u></b>	48	5	Sì	==
<b>Edilizia <u>Torricella</u></b>	67	7	Sì	==
<b>S. Informatica <u>Torricella</u></b>	35	4	Sì	==
<b>Area Istruzione, Servizi</b>	61	6	Sì	==

<b>Sociali, Culturali Torricella</b>				
<b>S.Protocollo-archivio Armellin</b>	19	2	Sì	==
<b>S. Finanziario/Patrimonio, Soc. Partecipate Todesco</b>	45	5	Sì	==
<b>Pol. Metropolitana Torricella</b>	37	4	Si	==

Tutta la documentazione istruttoria ed i relativi verbali sono custoditi agli atti dell'Area risorse umane.

Venezia Mestre, 26.02.2024

il Dirigente Area Risorse Umane  
*dr. Giovanni Braga*  
*(documento firmato digitalmente)*