



PROVINCIA DI VENEZIA

*Il Segretario generale
Il Responsabile della prevenzione della corruzione*

Circolare n. 03/2014

Provvedimento n. 03 del 23 aprile 2014

Alle Signore e ai Signori dirigenti

e, per conoscenza

alla Signora Presidente della Provincia di Venezia

al Direttore generale e Presidente del Nucleo di Valutazione
della Provincia di Venezia

alla Responsabile della trasparenza della Provincia di Venezia

OGGETTO: modalità operative per le verifiche previste dagli articoli 10 e 12 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia.

Con la presente circolare vengono stabiliti i criteri in base ai quali il servizio ispettivo, istituito, ai sensi della legge n. 662/1996, con deliberazione della G.P. n. 582/1997, poi modificata ed integrata con successive n. 156/2007 e 121/2008, disporrà le verifiche previste dagli articoli 10 e 12 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia (di seguito “Codice”), approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 217 del 23 dicembre 2013¹.

¹ L’art. 10 del predetto Codice dispone che:

“1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall’art. 11 del Codice generale. In tale ambito, ciascun dirigente dispone, con cadenza almeno annuale, anche a mezzo dell’apposito ufficio provinciale ispettivo, verifiche circa il corretto utilizzo:

i. dei permessi di astensione dal lavoro;

ii. del sistema di rilevazione automatica delle presenze;

iii. dei beni e del materiale in dotazione o custodia.”

2. Gli esiti delle verifiche di cui al comma 1, sono pubblicati a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet nell’ambito della sezione “Amministrazione trasparente”.

L’art. 12, comma, del predetto Codice dispone che:

2. Il dirigente che cura gli affari del personale verifica annualmente, a campione, anche avvalendosi dell’ufficio ispettivo, il rispetto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e fornisce apposita



PROVINCIA DI VENEZIA

*Il Segretario generale
Il Responsabile della prevenzione della corruzione*

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

Le verifiche relative al corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, saranno eseguite con le seguenti modalità, da tradursi in apposito report a matrice:

- i. con cadenza annuale, per tipologia (con indicazione delle norme di legge o di CCNL di riferimento), per dirigente di riferimento, per servizio: numero dipendenti fruitori; numero permessi fruiti, numero ore fruiti. Detti dati saranno aggregati in macrocategorie statistiche che ne facilitino la lettura;
- ii. verifica della documentazione presentata a supporto dell'istanza di astensione, ove richiesta dalla legge o dal CCNL (sul 10% delle istanze, arrotondato all'unità, sorteggiato secondo l'ordine cronologico, per anno e per dirigente);
- iii. accertamento del rispetto dei limiti di fruizione individuali fissati dalla legge o dal CCNL (sul 10% delle istanze, arrotondato all'unità, sorteggiato secondo l'ordine cronologico, per anno e per dirigente)
- iv. verifica sulla coerenza della causale di assenza registrata nel sistema di rilevazione delle presenze con quella dichiarata (sul 10% delle istanze, arrotondato all'unità, sorteggiato secondo l'ordine cronologico, per anno, per dirigente).

2. Verifiche relative al corretto utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze.

Per quanto riguarda le verifiche tra quanto risultante dal sistema di rilevazione automatizzato delle presenze e la effettiva presenza del personale dipendente nei diversi posti di lavoro, queste si svolgeranno con le modalità di cui ai punti da 4 a 11 dell'allegato A alla citata deliberazione della G.P. n. 121/2008.

relazione da pubblicarsi a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "personale"



PROVINCIA DI VENEZIA

*Il Segretario generale
Il Responsabile della prevenzione della corruzione*

3. Verifiche relative al corretto utilizzo dei beni e del materiale in dotazione o custodia.

Saranno seguite le seguenti modalità, da tradursi in apposito report, a matrice, così organizzato:

- i. redazione elenco 10%, arrotondato all'unità, dei beni mobili e relativi consegnatari sorteggiati tra quelli iscritti negli inventari della Provincia, per dirigente e per servizio.

La verifica di cui al precedente punto riguarderà:

- a. l'esistenza del bene;
 - b. l'effettiva disponibilità del bene da parte del consegnatario indicato nell'inventario;
- ii. verifica in ordine al corretto utilizzo dei motoscafi e degli automezzi in dotazione alla provincia.

La verifica di cui al precedente punto riguarderà:

- a. il riscontro semestrale in ordine all'utilizzo del bene da parte dei soggetti legittimati a norma di regolamento, attraverso l'esame di un campione preventivamente sorteggiato del 10% dei fogli di viaggio giornalieri per ogni automezzo/motoscafo nel periodo considerato e la verifica dei relativi presupposti autorizzativi;
- b. la presenza ed il rispetto del relativo programma manutentivo.

4. Verifiche relative alle disposizioni in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

Tale attività di controllo, prevista dal comma 2 dell'art. 12 del Codice, si esplica con le modalità di cui all'allegato A, punti 2 e 3, alla citata deliberazione della G.P. n. 121/2008. I raffronti ivi previsti verranno effettuate anche sulla base delle autodichiarazioni rese ai sensi del codice di comportamento dei dipendenti della provincia.

Le verifiche di cui ai precedenti paragrafi:

- i. avranno cadenza annuale;
- ii. il primo esercizio di riferimento sarà il 2014;
- iii. dovranno concludersi con la resa dell'apposito report ai responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro i tre mesi successivi alla scadenza dell'esercizio di riferimento;



PROVINCIA DI VENEZIA

*Il Segretario generale
Il Responsabile della prevenzione della corruzione*

- iv. la responsabile della trasparenza pubblicherà il relativo report, con sintetica relazione introduttiva-esplicativa del responsabile del servizio ispettivo, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Provincia entro 10 giorni dalla consegna.

La presente circolare potrà essere seguita da ulteriori approfondimenti applicativi che si renderanno necessari nel corso dell'esecuzione delle verifiche considerate, anche in contraddittorio con i soggetti a vario titolo attuatori.

*Dott. Stefano Nen
(documento firmato digitalmente)*