



PROVINCIA DI SALERNO

Al Segretario Generale

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva di formazione degli atti

Relazione semestrale periodo da marzo ad agosto 2013

Introduzione	pag. 1
1. Tecnica di campionamento	pag. 2
2. Determinazioni	pag. 4
3. Autorizzazioni e concessioni	pag. 9
4. Contratti, scritture private ed atti assimilati	pag. 11
Conclusioni	pag. 12

Allegati:

Estratto del regolamento per la disciplina dei controlli interni	all. a)
Assetto organizzativo dell'ente	all. b)
Quadro normativo di riferimento	all. c)
Struttura di supporto	all. d)
Referenti di Settore	all. e)

Introduzione

Oggetto della presente relazione è il primo semestre dell'attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva di formazione degli atti, svolta in conformità a quanto previsto dall'articolo 147-bis, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera d) del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174. Il regolamento per la disciplina dei controlli interni, di cui si allega estratto sub a), è stato approvato con deliberazione di Consiglio provinciale 14 febbraio 2013, n. 4, ed è entrato in vigore in data 8 marzo 2013; di conseguenza, il periodo di riferimento va da marzo ad agosto dell'anno in corso.

Si premette che l'assetto organizzativo prescelto dall'Ente è stato approvato con deliberazioni di Giunta provinciale 17 giugno 2011, n. 182 e successive modificazioni ed integrazioni, allegato b), e prevede una suddivisione, a livello di macrostruttura, in 28 settori la cui responsabilità è affidata a 17 dirigenti in qualità di titolari dell'incarico, ovvero ad interim.

Seguendo il dettame del regolamento, gli adempimenti iniziali sono consistiti nella ricostruzione del "quadro normativo di riferimento" per ognuno dei 28 settori di attività ed a tal fine, nel rendere noto a tutti i dirigenti la data di entrata in vigore del regolamento, è stato loro richiesto di comunicare *"le leggi, i regolamenti, le deliberazioni e disposizioni in base ai quali sono posti in essere i principali e più frequenti atti di propria competenza"* (art. 9) e di rendere *"un prospetto riepilogativo degli atti adottati nel 2012, suddivisi per categoria"* (art. 21). Il risultato di tali adempimenti è riportato nell'allegato c).

Per espressa previsione della normativa sopra citata, la direzione del controllo è affidata al Segretario dell'ente che si avvale, nell'espletamento delle attività, di un apposito gruppo di lavoro. Tale struttura di supporto è stata individuata dal Direttore Generale, con disposizione n. 37 del 25 marzo 2013, con la quale è stato, inoltre, previsto che ciascun dirigente, per ognuno dei servizi di competenza, designasse i propri referenti in materia di controllo, allegati d) ed e).

1. Tecnica di campionamento

Il metodo di campionamento seguito è di tipo probabilistico la cui caratteristica è l'assenza di influenza, da parte dell'esaminatore, delle unità da includere nel campione. Ed infatti i campioni sono formati ricorrendo ad un meccanismo di selezione casuale in base al quale è garantito che tutte le unità della popolazione o universo di riferimento (nello specifico la tipologia di atti mensilmente prescelta), abbiano una probabilità non nulla di essere estratte.

In particolare, si è deciso di applicare un campionamento sistematico circolare che prevede la scelta casuale della prima unità e la individuazione delle altre in modo automatico secondo un criterio prefissato.

Nel dettaglio, una volta prescelta la tipologia di atti da esaminare nel mese ed avuta contezza della numerosità degli stessi, si sceglie la percentuale di atti che determina la consistenza del campione.

Successivamente, in esecuzione di tale tecnica, si procede come segue:

- le unità della popolazione sono messe in sequenza e ad esse si associa, ove non già esistente (previsto), un numero progressivo;
- si estrae un numero r casualmente e si individua la prima unità di campionamento, associata al numero r selezionato;
- si determina il numero k , cosiddetto passo di campionamento, e si selezionano le unità successive secondo la seguente modalità:
 - dal numero $r+1$, si contano k posizioni e si prende l'unità che occupa il posto $r+k$
 - dal numero $r+k+1$, si contano k posizioni, e si prende l'unità $r+k+2$, e così via.

Si precisa infine che le estrazioni avvengono con il ricorso ad un'urna in cui sono riposti 10 bussolotti contenenti i numeri da 0 a 9.

Ad esempio, nell'ipotesi che il gruppo di lavoro abbia deciso di sottoporre a controllo le determinazioni pubblicate nel mese precedente e rilevato che la numerosità (N) delle stesse è pari a 20, stabilisce che il campione da esaminare deve essere pari al 20% del totale, pari a 5 determinazioni. Tutte le determinazioni sono elencate con una numerazione progressiva.

Dall'urna viene estratto un bussolotto contenente il numero 5 (in precedenza indicato numero r); la determinazione ad esso corrispondente costituisce la prima unità di campionamento.

Successivamente, con altra estrazione, viene scelto il numero 8 (in precedenza indicato numero k) che definisce l'intervallo (cd. passo) di campionamento e consente l'individuazione delle successive unità :

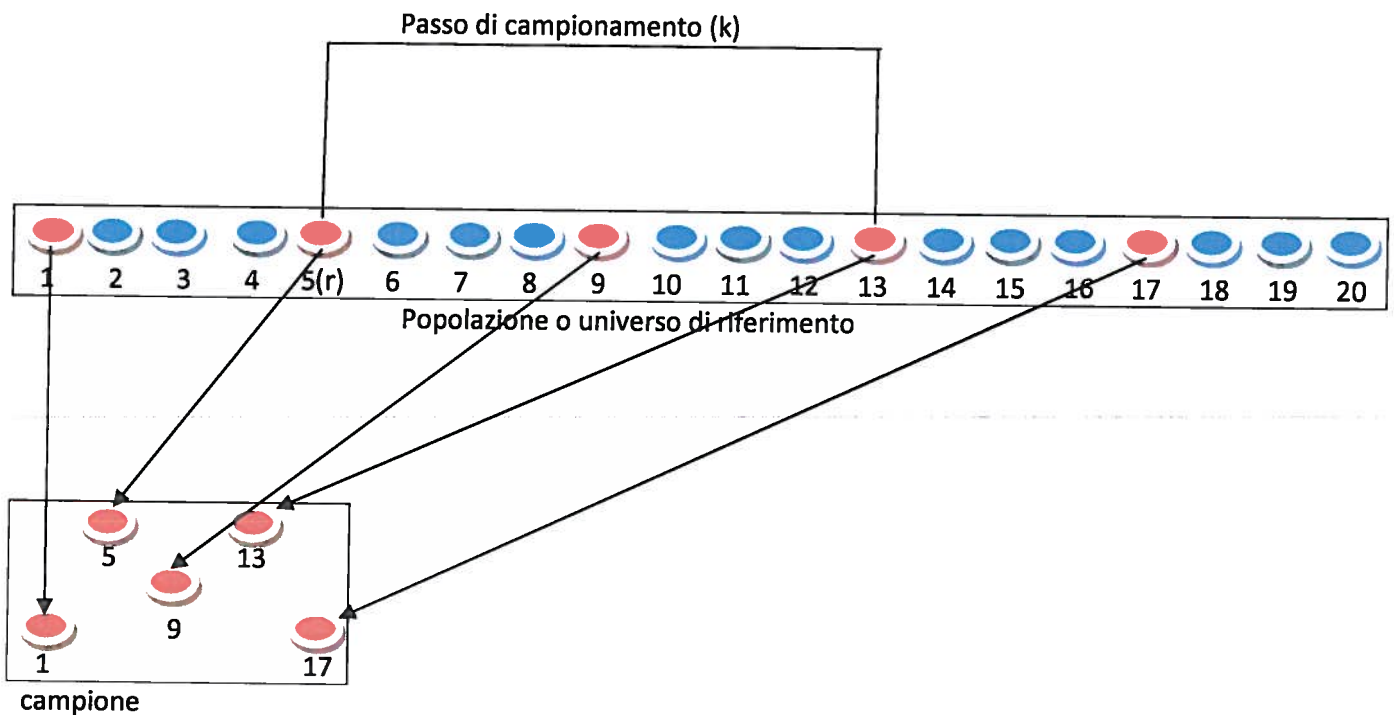
$$r + k = 5 + 8 = 13;$$

$r + 2k = 5 + 16 = 21$ considerato che tale numero è maggiore dell'ultimo numero dell'elenco a disposizione, arrivati alla fine della lista si riparte dall'inizio: $21 - 20 = 1$;

$$1 + k = 1 + 8 = 9;$$

$$1 + 2k = 1 + 16 = 17.$$

Per effetto della tecnica utilizzata, il campionamento sistematico circolare, sono state selezionate le determinazioni associate ai nn. 5, 13, 1, 9, 17.



Nelle pagine seguenti sono riportati gli esiti dei controlli di regolarità amministrativa successiva che sono stati effettuati sui campioni, selezionati con la tecnica innanzi descritta, delle seguenti tipologie di atti: determinazioni, autorizzazioni, concessioni, contratti, scritture private ed atti assimilati.

2. Determinazioni

Le determinazioni sono state oggetto del controllo in quattro mesi di attività: marzo, giugno, luglio ed agosto. E' interessante osservare che quella di cui si discorre è una tipologia di provvedimento riguardante la quasi totalità dei settori di attività dell'Amministrazione, ed infatti le 1754 adottate sono state prodotte da 27 dei 28 settori:

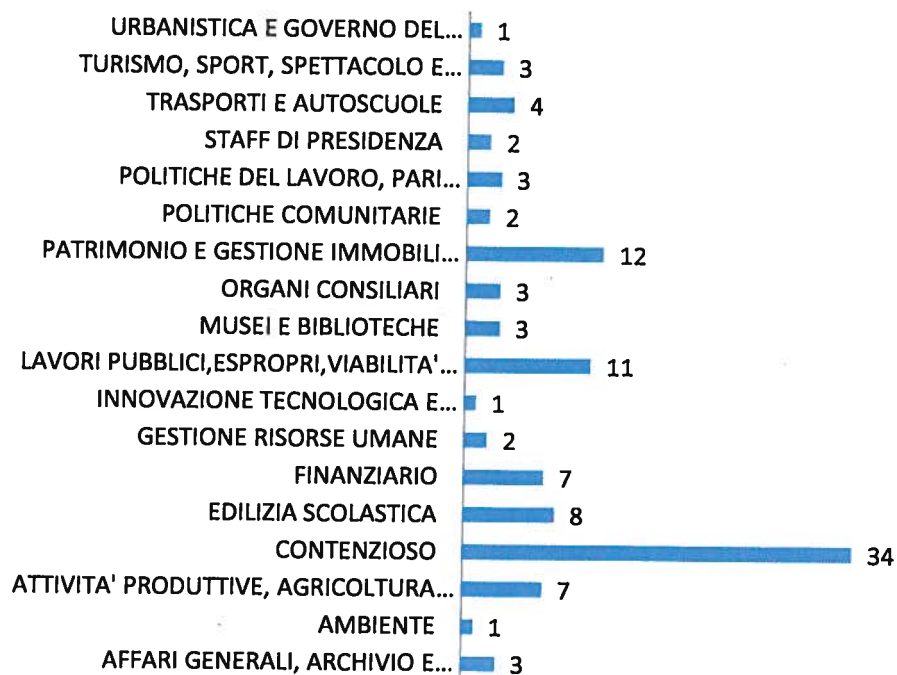
	TOTALE	MARZO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO
AFFARI GENERALI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO	8	2	2	2	2
AMBIENTE	28	10	7	7	4
ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA E FORESTE	109	18	30	30	31
CACCIA, PESCA E PROTEZIONE ANIMALI	10	0	3	4	3
CONTENZIOSO	446	100	119	151	76
DIREZIONE GENERALE	1	0	0	0	1
EDILIZIA SCOLASTICA	141	45	51	27	18
FINANZIARIO	80	13	19	23	25
GESTIONE RISORSE UMANE	58	20	17	12	9
INNOVAZIONE TECNOLOGICA E INFORMATIZZAZIONE	35	10	7	9	9
LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, VIABILITA' E MANUTENZIONE STRADE, PROGETTI OPERE E INFRASTRUTTURE STRATEGICHE	228	58	42	81	47
MOSTRE E EVENTI CULTURALI	1	0	0	1	0
MUSEI E BIBLIOTECHE	39	16	5	9	9
ORGANI CONSILIARI	36	3	15	12	6
PATRIMONIO E GESTIONE IMMOBILI PROVINCIALI	205	24	60	81	40
POLITICHE COMUNITARIE	8	3	1	2	2
POLITICHE DEL LAVORO, PARI OPPORTUNITA', CENTRI PER L'IMPIEGO	25	5	6	12	2
POLITICHE SCOLASTICHE, GIOVANILI E FORMAZIONE PROFESSIONALE	23	3	8	5	7
POLITICHE SOCIALI, SANITARIE E SICUREZZA ALIMENTARE	18	8	6	0	4
POLIZIA PROVINCIALE	10	3	1	6	0
PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	2	0	1	0	1
PROTEZIONE CIVILE	4	2	0	2	0
SEGRETERIA GENERALE	1	0	1	0	0
STAFF DI PRESIDENZA	63	20	17	21	5
TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	0	0	0	0	0
TRASPORTI E AUTOSCUOLE	52	7	23	16	6
TURISMO, SPORT, SPETTACOLO E CULTURA	99	23	20	34	22
URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	24	7	6	7	4
TOTALI	1754	400	467	554	333

Come si evince dalla tabella e dal relativo grafico di seguito riportati, il campione esaminato è stato di 107 determinazioni provenienti da 18 settori:

	TOTALE	MARZO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO
AFFARI GENERALI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO	3	1	1		1
AMBIENTE	1	1			
ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA E FORESTE	7	2	1	2	2
CONTENZIOSO	34	10	7	10	7
EDILIZIA SCOLASTICA	8	4	1	3	
FINANZIARIO	7	2	3	1	1
GESTIONE RISORSE UMANE	2	1			1
INNOVAZIONE TECNOLOGICA E INFORMATIZZAZIONE	1		1		
LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, VIABILITA' E MANUTENZIONE STRADE**	11	2	3	5	1
MUSEI E BIBLIOTECHE	3	2	1		
ORGANI CONSILIARI	3	1	1	1	
PATRIMONIO E GESTIONE IMMOBILI PROVINCIALI	12	4	4	3	1
POLITICHE COMUNITARIE	2	1			1
POLITICHE DEL LAVORO, PARI OPPORTUNITA', CENTRI PER L'IMPIEGO	3	3			
STAFF DI PRESIDENZA	2	2			
TRASPORTI E AUTOSCUOLE	4	1		1	2
TURISMO, SPORT, SPETTACOLO E CULTURA	3	2		1	
URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	1	1			
	TOTALI	107	40	23	27

** (compreso PROGETTI OPERE E INFRASTRUTTURE STRATEGICHE)

Composizione del campione delle determinazioni mesi di marzo, giugno luglio e agosto

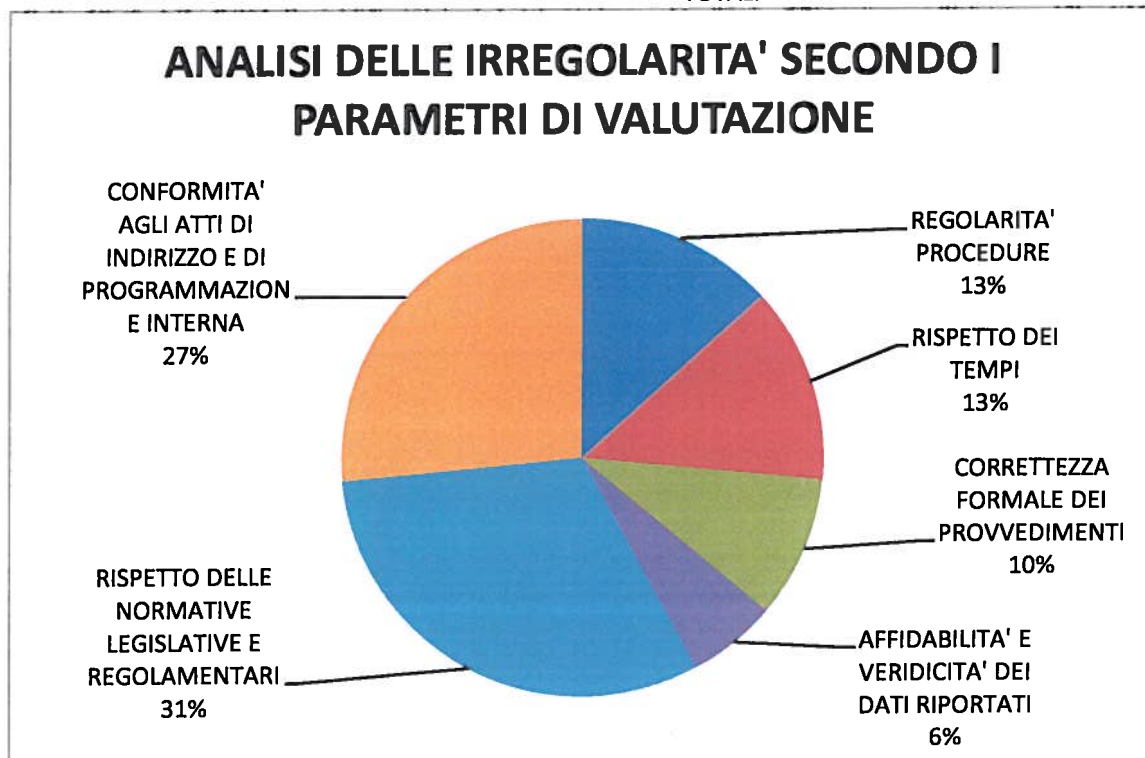


Anzitutto si premette che sul campione di 107 determinazioni, in 36 casi, pari a circa 1/3 dei provvedimenti, sono stati rilevate irregolarità. Questo dato, a prima vista forse poco rassicurante, può essere però correttamente interpretato solo se analizzato in base alla diversa incidenza dei parametri che formano oggetto della griglia di valutazione.

Ecco allora che, come si evince dalla tabella e dai grafici che seguono, le anomalie riscontrate nel corso del controllo hanno riguardato, in una percentuale di quasi il 60% del totale dei casi, l'inosservanza delle discipline regolamentari e degli atti di indirizzo e di programmazione interna. Occorre poi aggiungere il peso del mancato rispetto dei tempi, dato questo anch'esso di tutto rilievo (13%).

Tali mancanze, per lo più non si sostanziano in vere e proprie irregolarità, ma fanno emergere la necessità di riesaminare determinati procedimenti al fine di meglio definire la discrezionalità dirigenziale, in alcuni casi, o di ridurre i tempi dell'azione amministrativa e semplificare la stessa in altri.

	TOTALE	MARZO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO
REGOLARITA' PROCEDURE	11	6	2	2	1
RISPETTO DEI TEMPI	11	6	1	3	1
CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI	8	5	2		1
AFFIDABILITA' E VERIDICITA' DEI DATI RIPORTATI	5	3	1		1
RISPETTO DELLE NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI	26	5	6	8	7
CONFORMITA' AGLI ATTI DI INDIRIZZO E DI PROGRAMMAZIONE INTERNA	22	4	5	6	7
TOTALI	83	29	17	19	18



Altre considerazioni possono farsi discendere da una analisi del risultato del controllo che tenga conto oltre che delle diverse tipologie di irregolarità anche dei settori che in cui le stesse sono state riscontrate.

	(*)	1	2	3	4	5	6
ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA E FORESTE	2	1		2	2	1	1
CONTENZIOSO	18					16	18
EDILIZIA SCOLASTICA	5	4	5	1	1	2	1
GESTIONE RISORSE UMANE	1		1	1		1	
INNOVAZIONE TECNOLOGICA E INFORMATIZZAZIONE	1	1		1		1	
LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, VIABILITA' E MANUTENZIONE STRADE**	4	2	3	1	1	2	1
MUSEI E BIBLIOTECHE	1	1				1	
PATRIMONIO E GESTIONE IMMOBILI PROVINCIALI	1						1
POLITICHE DEL LAVORO, PARI OPPORTUNITA', CENTRI PER L'IMPIEGO	1	1	1	1		1	
TURISMO, SPORT, SPETTACOLO E CULTURA	2	1	1	1	1	1	
TOTALE DETERMINAZIONI CON RILIEVI	36						
TOTALI RILIEVI	83	11	11	8	5	26	22

** (compreso PROGETTI OPERE E INFRASTRUTTURE STRATEGICHE)

legenda:

(*)DETERMINAZIONI CON RILIEVI

1 REGOLARITA' PROCEDURE

2 RISPETTO DEI TEMPI

3 CORRETTEZZA FORMALE

4 AFFIDABILITA' E VERIDICITA' DATI

5 RISPETTO DELLE NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI

6 CONFORMITA' ATTI INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE INTERNA

In tal senso, dalla tabella che precede emerge che esattamente la metà delle determinazioni con rilievi riguardano il settore Contenzioso ed, in particolare, il mancato rispetto degli ultimi due parametri di valutazione di cui prima si è discusso.

Giova a questo punto precisare che le determinazioni in parola riguardano tutte l'affidamento all'esterno del contenzioso in materia di sinistri stradali. Orbene nei casi di specie le osservazioni formulate sono state che, a prescindere dalla modestissima entità finanziaria degli atti in parola, essi poggiano tutti "su una precedente determinazione dirigenziale, la n.1597 del 20.3.2012 che non appare conforme al regolamento dell'avvocatura, né in linea con gli atti di indirizzo e programmazione approvati dal Consiglio provinciale. Inoltre,

sarebbe stato auspicabile che una decisione al confine tra la funzione gestionale e quella programmatoria, fosse stata assunta almeno previo un atto di indirizzo”.

Oltre le carenze riscontrate nelle determinazioni riguardanti il settore Contenzioso, nei termini sopra descritti, corre l’obbligo di fare menzione delle anomalie rilevate nei provvedimenti dei settori Edilizia scolastica e Lavori pubblici. Al riguardo, significativi sono sia il numero di determinazioni con rilievi sul totale dei provvedimenti selezionati, rispettivamente 5 su 8 e 4 su 11, sia il pressoché costante mancato rispetto dei tempi. In aggiunta a questa considerazione di carattere più generale, si segnalano due casi in cui l’esito del controllo è stato negativo rispetto a tutti i parametri di valutazione, con le annotazioni di seguito riportate:

- Determinazione del settore Edilizia Scolastica , cid 19245,r.g. 2483, Liquidazione 2^a rata indennità di occupazione 2013. Immobile adibito ad uso scolastico sito in Sarno di proprietà Immobili gest:

“Il protrarsi della occupazione sine titulo è di per sé fattore di rilievo, sia per il tempo decorso dalla scadenza del contratto (30/9/2007) sia per l’entità del canone di locazione (€ 649.536,00 annue, oltre iva). La situazione in essere è difforme a quanto stabilito dalla Giunta che, con deliberazione n. 262/2007, ha manifestato la volontà di stipulare un nuovo contratto, peraltro secondo condizioni già concordate tra le parti. Per effetto dell’assenza del contratto, infine, si possono prefigurare responsabilità per non aver ridotto il canone secondo quanto previsto dalla cd. spending review”.

- Determinazione del settore Edilizia Scolastica , cid 19245,r.g. 2483, Stato finale relativo ai lavori urgenti di sistemazione stradale Vallo della Lucania SP 433 innesto SP 365:

“L’atto ripropone una serie di discordanze temporali che, se risultassero veritiere, inficerebbero tutto il procedimento. Si richiede una tempestiva verifica”.

Per quanto riguarda i restanti settori, le mancanze riscontrate sono state sì sporadiche da non apparire degne di particolare evidenza.

3. Autorizzazioni e concessioni

Si premette che non tutti i settori adottano atti di queste categorie di atti. In aprile infatti, soltanto 10 dei 28 settori hanno prodotto gli atti in parola (tabella 1); i settori sorteggiati per il controllo sono stati 6 (tabella 2):

Tabella 1

1 AMBIENTE	10
2 ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA E FORESTE	1024
3 CACCIA, PESCA E PROTEZIONE ANIMALI	143
4 EDILIZIA SCOLASTICA	8
5 GESTIONE RISORSE UMANE	14
6 MUSEI E BIBLIOTECHE	5
7 PATRIMONIO E GESTIONE IMMOBILI PROVINCIALI	2
8 POLITICHE SCOLASTICHE, GIOVANILI E FORMAZIONE PROFESSIONALE	5
9 STAFF DI PRESIDENZA	53
10 TRASPORTI E AUTOSCUOLE	102
	TOTALE 1366

Tabella 2

1 AMBIENTE	0
2 ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA E FORESTE	52
3 CACCIA, PESCA E PROTEZIONE ANIMALI	6
4 EDILIZIA SCOLASTICA	0
5 GESTIONE RISORSE UMANE	0
6 MUSEI E BIBLIOTECHE	0
7 PATRIMONIO E GESTIONE IMMOBILI PROVINCIALI	0
8 POLITICHE SCOLASTICHE, GIOVANILI E FORMAZIONE PROFESSIONALE	1
9 STAFF DI PRESIDENZA	2
10 TRASPORTI E AUTOSCUOLE	4
	TOTALE 65

Il campione selezionato a seguito del sorteggio, per quanto apparentemente ristretto, è fortemente rappresentativo della realtà: infatti il peso percentuale dei quattro principali settori, complessivamente pari al 97% del totale dell'universo, è pressoché identico (98%) anche nel campione (vedasi tabella 3).

Tabella 3

settori	% universo	% campione
Attività produttive...	75	80
Caccia e pesca	11	9
Trasporti e autoscuole	7	6
Staff Presidenza	4	3
Totale	97	98

Posto che la quota più consistente della tipologia di atti in esame riguarda il Settore Attività produttive, Agricoltura e Foreste, si osserva che ben 46 dei 52 provvedimenti sorteggiati di tale settore sono relativi alle assegnazioni di carburante “agevolato” per uso agricolo ed il rilascio dei relativi libretti di controllo.

Al riguardo si osserva che il calcolo del carburante da assegnare ad ogni richiedente presenta una notevole complessità in quanto tiene conto di una molteplicità di fattori quali, ad esempio, ampiezza del terreno, tipologia delle colture praticate, possibilità di roteare le colture su uno stesso terreno, cilindrata ed anno di costruzione delle attrezzature meccaniche utilizzate.

In considerazione di tale difficoltà di calcolo la Regione Campania sin dall’inizio degli anni 2000 ha adottato un sistema informatico per gestire la materia, distribuito ed utilizzato dagli uffici provinciali, al fine di standardizzare e velocizzare le procedure.

Per i motivi suddetti, pur avendo acquisito le istanze in base alle quali i provvedimenti concessori vengono adottati, non è stato possibile verificare l’effettiva attendibilità dei dati. Ad ogni buon conto il Settore competente ha fornito rassicurazione che opera un controllo preventivo sui dati immessi nel sistema e che effettua le riduzioni previste per l’anno in corso dalla normativa regionale di riferimento.

Dato positivo degno di menzione, effetto della cennata informatizzazione della procedura, è una tempistica quanto mai ridotta, il che va a tutto vantaggio dell’utenza.

L’esito dei controlli sui restanti provvedimenti è stato che in 5 casi sono state formulate annotazioni: 3 riguardanti il Settore Attività Produttive, Agricoltura e Foreste, e 2 il Settore Caccia e Pesca. Nello specifico le anomalie riscontrate non appaiono di particolare rilievo, ad eccezione di un’autorizzazione in deroga al vincolo idrogeologico la cui istruttoria è stata affidata dal dirigente ad un tecnico che non è un funzionario bensì un consulente dell’Ente.

Sono risultati infine corretti i seguenti provvedimenti di autorizzazione o concessione: raccolta dei funghi, allaccio fognario, apertura centri revisione autoveicoli, autotrasporto cose in conto proprio, licenze di pesca, patrocinio dell’ente, contributi trasporto studenti economicamente svantaggiati.

4. Contratti, scritture private e atti assimilati

Hanno infine formato oggetto di controllo i contratti, le scritture private e gli atti assimilati sottoscritti nel mese di maggio. In tale periodo la produzione di questa ultima tipologia di atti appare numericamente contenuta (65 atti). Tale circostanza ha consentito la determinazione di un campione proporzionalmente più elevato rispetto sia alle determinazioni sia alle autorizzazioni e concessioni: sono stati infatti 12, pari a più del 20% del totale, gli atti esaminati.

La tabella che segue riporta sinteticamente quanto sopra descritto con un'ulteriore informazione in quanto in essa sono riportati anche i risultati del controllo distinti per parametro di valutazione.

	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	1	2	3	4	5	6
AMBIENTE	1	1	0						
ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA E FORESTE	4								
CONTENZIOSO	30	8	0						
LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, VIABILITA' E MANUTENZIONE STRADE**	16	2	2		2				
PATRIMONIO E GESTIONE IMMOBILI PROVINCIALI	2								
POLITICHE COMUNITARIE	1	1	1			1	1		
SEGRETERIA GENERALE	1								
TURISMO, SPORT, SPETTACOLO E CULTURA	3								
	TOTALE	58	12	3					

** (compreso PROGETTI OPERE E INFRASTRUTTURE STRATEGICHE)

legenda:

- a* CONTRATTI E SCRITTURE PRIVATE SOTTOSCRITTI
- b* CONTRATTI E SCRITTURE PRIVATE SORTEGGIATI
- c* CONTRATTI E SCRITTURE PRIVATE CON RILIEVI
- 1 REGOLARITA' PROCEDURE
- 2 RISPETTO DEI TEMPI
- 3 CORRETTEZZA FORMALE
- 4 AFFIDABILITA' E VERIDICITA' DATI
- 5 RISPETTO DELLE NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI
- 6 CONFORMITA' ATTI INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE INTERNA

Come è facilmente riscontrabile, dal campione esaminato non sono emerse irregolarità di particolare rilevanza. Pur tuttavia il mancato rispetto dei tempi è un dato su cui è necessario porre l'accento in particolare laddove esso riguarda un Settore, quale quello dei lavori pubblici, su cui sempre maggiore è l'attenzione.

La viabilità provinciale costituisce uno storico Settore dell'attività dell'Ente e analogo rilievo esso avrà in futuro, a prescindere dall'assetto istituzionale che si andrà a delineare per l'Amministrazione; ne consegue che lo sforzo maggiore dovrà essere teso a ridurre i tempi di formalizzazione dell'incarico, di svolgimento dello stesso e, di riflesso, di liquidazione del corrispettivo dovuto alle imprese.

Conclusioni

Le osservazioni rispetto all'esito dei controlli sono già state esposte nei singoli paragrafi relativi alle diverse tipologie di provvedimenti esaminati. Si ritiene, pertanto, qui di soffermarsi su una valutazione più generale emersa durante il controllo, ovvero una diffusa carenza di informazioni in merito all'attività svolta da parte degli organi di gestione.

Si vuole infatti qui evidenziare che soltanto le determinazioni sono risultate agevolmente consultabili: esse sono pubblicate, ancorché solo in elenco, all'albo pretorio on-line dell'ente e, attraverso un'apposita autorizzazione rilasciata ad un componente del gruppo di lavoro, è possibile prenderne visione ed estrarne copia. Viceversa, di tutte le restanti tipologie di provvedimenti non si dispone neanche del solo dato numerico relativo agli atti adottati in una singola mensilità.

Questo comporta che, in sede di controllo, stabilita la tipologia di atti da esaminare in un mese e datane comunicazione a tutti i dirigenti, viene chiesto loro, ad eccezione delle determinazioni, di trasmettere l'elenco di atti adottati in quel periodo. E' facilmente intuibile che l'acquisizione di questa informazione è propedeutica all'inizio di ogni fase del controllo, in quanto è solo attraverso essa che è possibile avere contezza del numero di atti complessivamente adottati e, di conseguenza, determinare l'ampiezza del campione. Orbene in svariate occasioni è stato necessario sollecitare in più modi e a più riprese i dirigenti per ottenere questo semplice dato base.

Con l'utilizzo della tecnica di campionamento descritta nella parte introduttiva, sono poi individuati gli atti da esaminare e anch'essi, non essendo diversamente reperibili, devono essere richiesti ai singoli settori di competenza. Anche in questo caso i riscontri forniti sono sovente stato tutt'altro che solerti.

Per quanto sin qui esposto si rende necessario che i dirigenti si rendano parte attiva affinché le informazioni su tutti i provvedimenti adottati siano più facilmente accessibili e, nel caso, gli stessi siano più tempestivamente consultabili.

In ultima analisi il periodo da marzo ad agosto dell'anno in corso è stato il primo semestre in cui è stata espletata l'attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva di formazione degli atti, ed è pertanto comprensibile che vi siano degli aggiustamenti da operare in corso d'opera. Purtroppo il superamento delle anzidette criticità appare indispensabile in quanto esse non attengono soltanto alle modalità di svolgimento del controllo ma, aspetto ben più rilevante, anche ad una delle finalità che l'amministrazione si è prefissa attraverso il controllo: *"aumentare la trasparenza dell'attività posta in essere dagli organi di gestione dell'ente"* (articolo 6, comma 2, lettera b) del regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 4/2013.



IL SEGRETARIO GENERALE

Giovanni Moscatiello

Regolamento recante la disciplina dei controlli interni

Art. 6

Principi e finalità della fase successiva del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa (di seguito denominato controllo) è svolto nel rispetto dei principi di seguito riportati:
 - a) esclusività della responsabilità dirigenziale, in ossequio alla quale i dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della propria attività;
 - b) autotutela provvedimentale, in virtù della quale l'amministrazione può riesaminare le scelte in precedenza operate ed intervenire con un atto di secondo grado su un provvedimento adottato, nel continuo perseguimento dell'interesse pubblico, per apportarvi modifiche, integrazioni oppure, in casi estremi, per procedere all'annullamento dello stesso, ove venissero riscontrati vizi di legittimità del medesimo.
2. Il controllo è finalizzato al perseguimento della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'attività amministrativa; in particolare, attraverso tale forma di controllo l'ente si prefigge di:
 - a) garantire la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa;
 - b) aumentare la trasparenza dell'attività posta in essere dagli organi di gestione dell'ente;
 - c) consentire, ove possibile, il tempestivo ed efficace esercizio del potere di autotutela, anche al fine di prevenire il formarsi di eventuale contenzioso.

Art. 7

Oggetto del controllo successivo

1. Il controllo ha ad oggetto i seguenti atti, individuati secondo una selezione casuale:
 - a) determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - b) contratti;
 - c) altri atti o provvedimenti amministrativi indicati nel comma 2 dell'articolo 5 del regolamento sia pubblicati all'albo pretorio on line, sia disponibili sul sistema informatico dell'ente.
2. Non sono assoggettati alla procedura di controllo gli atti endoprocedimentali. Parimenti, sono esclusi dalle procedure di controllo i contratti stipulati nella forma pubblico-amministrativa nei quali l'Ufficiale rogante verifica direttamente la legittimità delle clausole.

Art. 8

Soggetti preposti al controllo successivo

1. Il controllo è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.
2. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale la direzione e la responsabilità del controllo sono affidate al Vicesegretario Generale.
3. Il Segretario Generale, per lo svolgimento del controllo, si avvale di una struttura operativa di supporto costituita esclusivamente da personale interno dell'ente ed in particolare da tre funzionari e da un dipendente di categoria non superiore alla C incaricato di svolgere le funzioni di segretario.
4. Al personale suddetto devono essere assicurati in misura idonea formazione, aggiornamento professionale nonché, in ogni caso, il compenso per eventuali prestazioni rese al di fuori dell'orario di servizio.

Metodologia del controllo successivo

1. Il controllo successivo si svolge mediante l'adozione di procedure omogenee e standardizzate formulate con riferimento agli atti della medesima tipologia.
2. Entro il giorno cinque di ogni mese, il Segretario Generale stabilisce la categoria e la percentuale degli atti indicati nell'articolo 8 del mese precedente da sottoporre al controllo. Individua poi il campione attraverso il ricorso ad una delle seguenti tecniche:
 - a) sorteggio dell'atto dal quale iniziare e proseguire consecutivamente il controllo;
 - b) predeterminazione del numero (uno ogni n. ____ atti) e sorteggio dell'atto dal quale iniziare il controllo.
3. Ogni atto individuato a seguito della procedura di selezione casuale descritta nel comma precedente, è sottoposto ad una verifica di coerenza rispetto al quadro normativo di riferimento. A tal fine ed, in particolare, allo scopo di definire le griglie di riferimento che consentono di valutare gli atti, ciascun dirigente è tenuto a comunicare al Segretario Generale, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, le leggi, i regolamenti, le deliberazioni e disposizioni in base ai quali sono posti in essere i principali e più frequenti atti di propria competenza.
4. Nel corso del controllo, effettuato sulla base dei parametri descritti nel precedente comma, i dirigenti sono tenuti a fornire tempestivamente eventuali spiegazioni richieste in ordine agli atti adottati.
5. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il controllo si concreta in un'attività di segnalazione, secondo le modalità disciplinate nell'articolo successivo, rivolta al soggetto che ha adottato l'atto ma non produce alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia dello stesso.
6. Il responsabile dell'adozione dell'atto, ricevuta e valutata la segnalazione, rimane libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie e, nel caso, di promuovere azioni di auto controllo dell'attività delle strutture assegnate.
7. Ove vengano in evidenza problematiche attinenti a più strutture dell'ente, il controllo stesso si traduce nell'indicazione di istruzioni operative e di raccomandazioni indirizzate congiuntamente ai responsabili dei settori interessati.

Art. 10

Esiti del controllo successivo e rendicontazione

1. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte.
2. Il Segretario Generale comunica bimestralmente a ciascun dirigente l'esito dei controlli effettuati nel periodo precedente. Nondimeno, nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato l'atto, affinché questi, senza indugio, valuti la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela.
3. Il Segretario Generale predisponde, altresì, con cadenza semestrale, un rapporto di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Segretario Generale redige una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzati a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.
5. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Generale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.
6. I rapporti di cui al comma 3 sono trasmessi:
 - a) ai dirigenti;
 - b) all'organismo indipendente di valutazione della *performance* (OIV), come documento utile per la valutazione della *performance* dei dirigenti.
7. La relazione di cui al comma 4 è trasmessa:
 - a) al Presidente della Provincia;
 - b) al Consiglio provinciale, per il tramite del suo Presidente.
 - c) ai dirigenti;
 - d) al collegio dei revisori dei conti;
 - e) all'organismo indipendente di valutazione della *performance* (OIV), come documento utile per la valutazione della *performance* dei dirigenti;

RIEPILOGO NORMATIVA " REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI "

SETTORE	NORMATIVA
Gestione Risorse Umane	<p>D.Lgs 267/2000 – TUEL D.Lgs.165/2001 – TUPI D Lgs 150/2009 – Riforma Brunetta Leggi Finanziarie 2010 e precedenti D.P.R. n.445/2000 D Lgs n. 82/2005 CAD DPR n.3/1957 TUPI Stato DPR n.686/1957 Regolamento di esecuzione DD.PP.RR. Contratti dipendenti EE.LL. CC.CC.NN.LL comparto EE.LL e area dirigenza Legge 104/1992 D.Lgs. n. 151/2001 Normative in materia assistenziale, previdenziale e pensionistica Legge n. 241/199 e ss.mm. e ii. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi Dlgs 267/2000</p>
Politiche Sociali, Sanitarie e Sicurezza Alimentare	<p>D.Lgs 163/2006 (Codice dei contratti) L.R. n. 11 del 23/10/2007 Legge n. 67 del 18/1993 D.lgs. n. 112 del 31/03/1998 Legge n. 104 del 05/02/1992 L. R. n. 6 del 08/02/2010</p>
Gare	<p>D.Lgs 163/2006 Codice dei Contratti D.P.R. 207/2010 (Regolamento)</p>
Urbanistica e Governo del Territorio	<p>Legge n. 1150/1942 (Urbanistica) L.R. n. 16/04 e Regolamento di attuazione n.5/2011 L.R. n.16/98 Area ASI DPR n. 160/2010</p>
Trasparenza e Comunicazione	<p>Dlgs 267/2000 Regolamento attuativo della legge 7 agosto 1990 n. 241</p>
Cultura, Turismo, Sport e spettacolo, Politiche Giovanili	<p>Decreti di finanziamento regionali, nazionali e comunitari D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti)</p>
Politiche Comunitarie	<p>Regolamento recante i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone e ad enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 legge</p>

RIEPILOGO NORMATIVA " REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI"

	<p>241/1990 e per la concessione del patrocinio gratuito da parte della Provincia di Salerno Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi dell'art. 125 del Dlgs 163/2006</p>
<p>Protezione Civile</p>	<p>Legge n.225 /1992 e s.m.i. D.Lgs. n.112/1998 Legge n.100/2012 L.R. 16/2004 Regolamento di protezione civile (D.G.P. n. 262/2012)</p>
<p>Lavori Pubblici e Viabilità, Manutenzione e Espropri</p>	<p>Dlgs n.267/2000 D.Lgs n. 163/2006 Codice dei Contratti e Regolamento attuativo DPR n. 207/2010 DPR n. 495/92 D Lgs. n. 285/92 D.Lgs n.81/2008 DPR n. 445/2000 DPR n. 327/2001 Regolamento per l'acquisizione in economia dei beni e servizi DLgs n.152/2006</p>
<p>Edilizia Scolastica</p>	<p>Dlgs 267/2000 D.Lgs n. 163/2006 Codice dei Contratti e Regolamento attuativo DPR n. 207/2010 Legge n. 136/2010 DPR n.445/2000 Legge n. 23/1996 Regolamento per l'acquisizione in economia di Beni e Servizi Regolamento sulla delega ai capi d'istituto Disciplinare per la concessione di spazi per l'installazione di distributori automatici di bevande ed alimenti negli Istituti scolastici e non di pertinenza dell'Amministrazione provinciale Regolamento per la concessione in uso e la fruizione degli impianti sportivi degli Istituti scolastici di pertinenza dell'Amministrazione provinciale, in orario extra-scolastico</p>
<p>Musei e Biblioteche</p>	<p>Statuto dell'Ente Regolamento per l'acquisizione in economia di Beni e Servizi Regolamento della Biblioteca Provinciale e della Biblioteca della Direzione dei Musei Regolamento recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance. Regolamento degli Uffici e dei Servizi Regolamento attuativo della legge 241/1990 Regolamento sulla disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni Regolamento sulla disciplina generale delle Tariffe relative agli ingressi ai luoghi ed istituti di</p>

RIEPILOGO NORMATIVA " REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI"

Cultura e sulle riproduzioni di Beni Culturali
 Disciplina tariffe luoghi di cultura
 Regolamento sull'utilizzazione delle sale della Provincia di Salerno
 Regolamento per l'effettuazione dei controlli sull'autocertificazione e sulla dichiarazione
 sostitutiva di atto di notorietà
 Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle
 specifiche responsabilità
 Regolamento Museo Archeologico Provinciale di Salerno
 Regolamento Museo Provinciale della Ceramica
 Regolamento recante i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi,
 sussidi ed ausili finanziari a persone e ad Enti Pubblici e Privati
 Regolamento del Museo del Castello Arechi
 Regolamento di gestione della RAAP di villa de Ruggiero
 D.Lgs. 165/2001 – TUP
 D.lgs 163/2006
 Legge 266/2002
 Legge 241/90
 D.Lgs 81/2008
 D.lgs 42/2004 – D.lgs 156/2006
 Dpr 136/2010
 Dpr 445/2000
 DM 10/05/2001
 LR n. 12/2005
 LR nn.49/74 e 4/83

Ambiente

Rifiuti e Bonifiche

Legge n.241/90 e smi
 D lgs n 267/2000 e smi
 D.lgs 152/2006 e smi
 D.M. 5.2.1998
 D.M. n.161/2002 e smi
 D.M. n. 350/98 e s.m.i.
 Legge n. 26/2010

Risorse Naturali

L. n. 241/1990 e smi
 D Lgs n.267/2000
 D lgs n. 112/1998
 D Lgs 387/2003 e smi

RIEPILOGO NORMATIVA " REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI"

DGR Campania n.1642/2009

DM 10/09/2010

DD n. 50/2011 Regione Campania

D Lgs 28/2011

Legge n. 10/1991

Dlgs n. 152/2006

DPRG n. 10/2010

Legge n. 47/1998

L.R. 12/2012

L.R. 14/2001

Progettazione Interventi Ambientali

L. n 241/1990

D Lgs 267/2000

D lgs 165/2001

D.Lgs n. 163/2006 Codice dei Contratti e Regolamento attuativo DPR n. 207/2010
Regolamenti Comunitari FESR

Difesa suolo e tutela delle acque

L. n.241/1990

L n. 290/1999

D Lgs n.267/2000

Dlgs 112/1998

D Lgs 96/1999

R.D n.523/1904

R.,D. n.1285/1920

R.D. n.1775/1933

Delibera Comitato Interministeriale 4/2/1977

DPR n.236/1988

DM 11.03/1988

Legge 183/1989

Dlgs n.275/41993

Dlgs 31/2001

D lgs 27/202

Conferenza permanente per i rapporti tra Stato Regioni e Province Autonome

DM n. 185/2003

D Lgs .42/2004

D Lgs n. 152/2006

DM 10/09/2010

Codice della Strada

Codice Civile

Codice Penale

RIEPILOGO NORMATIVA " REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI"

	<p>Piano regolatore Generale degli Acquedotti (legge 129/1963) LR n. 54/1980 LR n. 16/1982 D.R. Campania n. 114/6 del 30/11/1982 DGR n. 5158/2000 DGR n. 3944/2001 Regolamento delle Entrate DGR n. 1094/2002 DD n. 27/2005 DGR n. 1220/2007 DGR n. 377/2011 DD . 242/2011 DGR n 28/2012 DGR n. 184/2012 Digs 267/2000</p>
Contenzioso	<p>Regolamento per la disciplina del patrocinio legale, dell'attività e dei compensi dell'avvocatura provinciale (allegato al Regolamento degli Uffici e dei servizi)</p>
Staff di Presidenza	<p>Statuto della Provincia Regolamento degli Uffici e dei Servizi Regolamento recante la disciplina dei controlli interni Regolamento di Contabilità Regolamento Patrocinio Morale e Allegati Disciplina delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati Regolamento per il conferimento di incarichi ad esperti esterni all'amministrazione e degli incarichi esterni dei servizi tecnici Regolamento recante i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone e ad Enti Pubblici e Privati Regolamento sull'utilizzazione delle sale della Provincia di Salerno</p>
Affari Generali, Archivio e Protocollo Generale	<p>D.Lgs. n. 267/2000 D.Lgs. n. 163/2003 – Regolamento d'attuazione Dpr n. 207/2010 D.Lgs. n. 159/2011 D.Lgs 218/2012 Legge 241/1990 e s.m e i. DPR n. 445/2000 Legge n. 183/2001 Statuto dell'Ente D.M. n. 119/2000 D.L. n. 78/2010 – Convertito in legge n. 122/2010</p>

RIEPILOGO NORMATIVA " REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI"

	<p>Legge n. 228/2012 Dlgs 82/2005 Dlgs 42/2004</p>
<p>Politiche del Lavoro, Pari Opportunità e Centri per Impiego</p>	<p>Dlgs 267/2000 Legge 56/87 D.Lgs. 468/97 Legge 196/97 (legge Biagi) Legge 241/90 DLgs 181/2000 e Dlgs 297/2002 Legge 92/2012 (Legge Fornero) Decreto Direttoriale n. 235/2012 D.G.R. Campania n. 2104/2004 Legge n.445/200 D.L. n. 95 /2012 Linee Guida delle Regione Campania 2012 Regolamento comitato pari opportunità</p>
<p>Politiche Scolastiche , Giovanili e Formazione Professionale</p>	
<p>Diritto allo studio</p>	<p>Dlgs n.112/1998 L.R. n.4/2005</p>
<p>Formazione Professionale</p>	<p>Legge Quadro in materia di Formazione Professionale n.845/1978 D.G.R. n. 45/2005 – D.D. n. 64/2005 L.R. n. 24/2005 D.G.R. n. 793/2006 D.G.R. n. 315/2011 Regolamento recante la disciplina delle attività del servizio Formazione Professionale</p>
<p>Finanziario</p>	<p>Dlgs 267/2000 Regolamento di contabilità Regolamento per l'acquisizione in economia di Beni e Servizi D.Lgs. n.163/2003 – Regolamento d'attuazione Dpr n. 207/2010</p>
<p>Patrimonio</p>	<p>Dlgs 267/2000 Dlgs. 163/2006 e Regolamento d'attuazione DPR 207/2010 Legge 113/2008 Normativa vigente in materia di manutenzione e adeguamento degli impianti Normativa in tema di razionalizzazione delle spese per l'utilizzo delle autovetture di servizio</p>

RIEPILOGO NORMATIVA " REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI"

<p>Servizio Sicurezza sul Lavoro Trasporti e Autoscuole Servizio Trasporti</p>	<p>legge n. 244/2007 Normativa vigente in materia di locazioni e concessioni di beni e servizi Regolamento provinciale sull'utilizzo delle sale della provincia Disciplina per la fruizione delle aree e degli spazi esterni di proprietà provinciale di maggiore interesse culturale (C.P. n. 73/2011) D.Lgs. 81/08 e Regolamento</p>
<p>Servizio Autoscuole</p>	<p>Dlgs n.422/1997 Dlgs n.285/1992 Dlgs n.395/200 Regolamento CE n. 1071/2009 Legge n. 35/2012 L.R. n.3/2012 L.R. n. 3/2007 Regolamento per la disciplina delle modalità di espletamento degli esami per il conseguimento dell'accesso alla professione di trasportatore su strada di viaggiatori</p>
<p>Organi Consiliari</p>	<p>Regolamento CE/1071/09 Legge 264/1991 D.Lgs. n.285/1992 (Nuovo codice della strada) D.M. n.135/1995 D.M. n. 17/20011 Regolamento per la disciplina delle modalità di espletamento degli esami per il conseguimento dell' idoneità professionale per il trasporto su strada di cose per conto terzi Regolamento sull'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto. Istruttore guida delle autoscuole</p> <p>D.Lgs.267/2000 Statuto dell'Ente Regolamento sul funzionamento del Consiglio Provinciale Regolamento sul funzionamento dei Gruppi Consiliari D.M. n.119/2000 D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 122/2010 Legge n.228/2012</p>

RIEPILOGO NORMATIVA " REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI"

Polizia Provinciale
Servizio coordinamento, controllo serviz. esterni e
aggiornamento

Dlgs 267/2000
Legge 65/86
DM n. 145/1987
LR Campania n. 12/2003
Regolamento del Corpo di Polizia Provinciale

Servizio Procedure Amministrative

Dlgs n. 267/2000
Dlgs n. 165/2001
L.n. 65/86
DM Ministero Interno n. 145/1987
LR Campania n.12/2003
L n. 241/1990
Regolamento degli Uffici dei Servizi
CCNEL
Codice Civile
Codice di procedura civile
L.n. 689/81
Dlgs n. 285/92
TULPS

Nucleo Operativo Stradale

Codice penale
Codice di procedura penale
Regolamento sull'accesso agli atti
Legge n. 241/1990
Legge n. 689/81
D lgs n. 285/92 Nuovo Codice della strada
Tulps

Nucleo operativo Polizia Ambientale

Codice penale
Codice di procedura penale
Legge n. 689/81 (legge di depenalizzazione)
Dlgs n.152/2006 Norme in materia ambientale
Legge. N.447/95 Legge quadro sull'inquinamento ambientale
L. n. 394/91 Legge quadro sulle aree protette
DPR 380/2001
TULPS

Nucleo operativo ittico venatorio

Codice penale
Codice di procedura penale
Legge n. 689/81 (legge di depenalizzazione)

RIEPILOGO NORMATIVA " REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI"

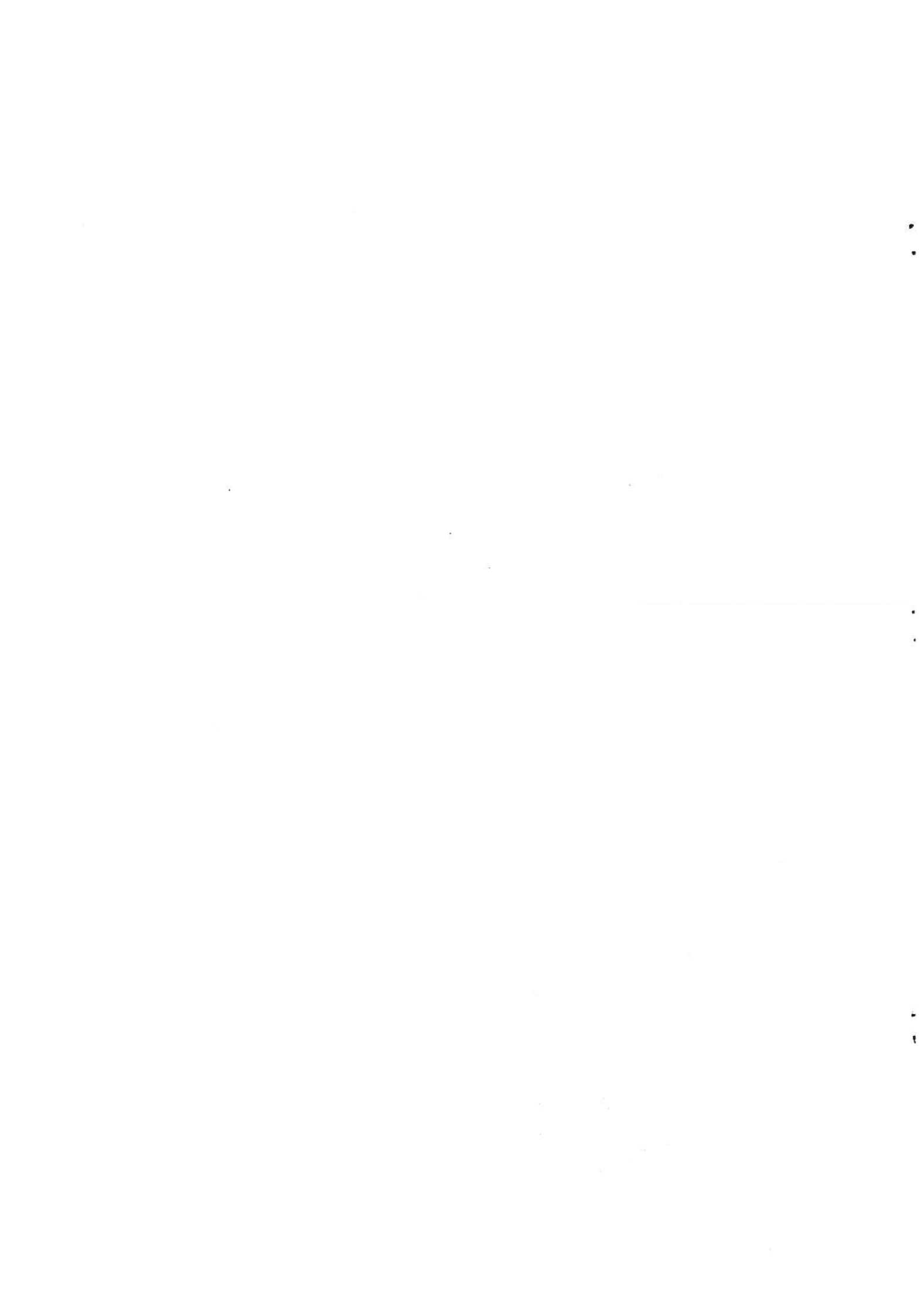
	<p>TULPS L 157/92 Legge n8/1996 Regolamento per la caccia da appostamento fisso approvato con delibera di C.P. n°64 del 16.7.2012 Regolamento per la gestione e l'esercizio venatorio al cinghiale nella Provincia di Salerno Legge n. 394/91 Legge n. 100/2012 Legge n. 65/86 Legge n. 689/81 Dlgs n. 81/2008 LR Campania n. 10/2001 Regolamento del Nucleo di Protezione Civile D. Lgs 267/2000</p>
<p>Nucleo operativo protezione civile</p>	
<p>Attività produttive agricoltura e foreste</p>	
<p>Uma</p>	<p>D.M. n. 454/2001 DM 26/02/2002 Del. Reg 1164/01</p>
<p>Agricoltura</p>	<p>Regolamenti CEE 1698/2005 – 65/2011 Regolamento CEE 1257/99 Dlgs 102/2004</p>
<p>Foreste</p>	<p>L.R. 11/96 e ss.mm. ii. L.R. 8/2007 L.R. 13/2006 e ss.mm. ii. Reg CE 1198/2006 Reg. CE 1257/99 DGR 1566/2000</p>
<p>Attività Produttive</p>	<p>Codice dei contratti – Dlgs. 163/2006 - Regolamento attuativo DPR 207/2010 Reg. CE 1083/06 D.G.P. n. 103/2010 Decisioni della Commissione Europea</p>
<p>Innovazione Tecnologia e Informatizzazione</p>	
<p>Gestione Repertorio del Demanio Stradale</p>	<p>Dlgs 267/2000 D.lgs 285/1992 D.P.R. 495/1992</p>

RIEPILOGO NORMATIVA " REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI"

	<p>Delibera Regionale 3454/2002 Regolamento Cosap 29/2011 DPR 16/09/1996 n. 610 (Regolamento recante modifiche al DPR 16/12/1992 n. 495 Nuovo Codice della Strada) (Regolamento recante modifiche D.P.R. n.6 Norme per la razionalizzazione e l'ammodernamento del sistema distributivo dei carburanti) Codice Strada – Regolamento – Legge regionale n. 6/2006 D.Lgs.n. 82/2005 CAD D Lgs. n. 235/2010 D Lgs. 196/2003 Dlgs n.42/2005</p>
<p>Innovazione Tecnologica</p>	<p>D.lgs. 322/1989 Direttiva Comstat n. 6/2008 e n. 100/2010</p>
<p>Servizio Statistica Caccia e Pesca</p>	<p>T.U.E.L. 267/2000 D.lgs.112/98 e D.lgs. 689/81 L.R. 26/2012 L.R. 26/2012 Regolamento per la caccia da appostamento fisso approvato con delibera di C.P. n°64 del 16.7.2012 Regolamento per la gestione e l'esercizio venatorio al cinghiale nella Provincia di Salerno</p>
<p>Direzione Generale Organizzazione del lavoro e sviluppo professionale del personale</p>	<p>Dlgs 267/2000 e s.m.i. (TUEL) D.Lgs. 163/006 e s.m.i. (codice dei contratti) Legge 241/1990 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (TUPI) D.Lgs 196/2003 (legge sulla privacy) D.P.R. 445/2000 D.Lgs. 82/2005 (CAD) D.Lgs. 150/2009 (Legge Brunetta) Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Regolamento sulla Performance CCNL e CCDI vigenti Dlgs n.81/2008</p>
<p>Segreteria Generale Ottimizzazione delle risorse umane, Studi, Rilevazioni e</p>	<p>Dlgs 267/2000 e s.m.i. (TUEL) D.Lgs. 163/006 e s.m.i. (codice dei contratti)</p>

RIEPILOGO NORMATIVA " REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI"

<i>Organizzazione di nuovi modelli operativi</i>	Legge 241/1990 D. Lgs. 165/2001 e s.mi. D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (TUPI) D.Lgs 196/2003 (legge sulla privacy) D.P.R. 445/2000 D.Lgs. 82/2005 (CAD) D.Lgs. 150/2009 (Legge Brunetta) Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Regolamento sulla Performance CCNL e CCDI vigenti Dlgs n.81/2008
<i>Mostre ed eventi culturali</i>	D.Lgs 267/2000 D.Lgs 163/2006





PROVINCIA DI SALERNO
Direzione Generale
 organizzazione.lavoro@provincia.salerno.it

IL DIRETTORE GENERALE

Disposizione n. 37 del 25 marzo 2013

Ai Signori Dirigenti

Al Signor Segretario Generale
 Giovanni Moscatiello

E p.c.

Al Signor Presidente della
 Provincia
 Antonio Iannone

LORO SEDI

Oggetto: Costituzione di struttura presso la Segreteria Generale per lo svolgimento delle attività di supporto operativo al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Visto l'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 7 dicembre 2012, n. 213, contenente disposizioni in materia di rafforzamento dei controlli interni degli enti locali; visto l'art. 3, comma 1, lettera d), del precitato decreto legge n. 174/2012, che ha sostituito l'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; visti gli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinquies del decreto legislativo n. 267/2000, come introdotti dal summenzionato art. 3, comma 2, lettera d), del decreto legge n. 174/2012 in sostituzione del previgente testo dell'art. 147 del d.lgs n. 267/2000, disciplinanti il sistema dei controlli interni negli enti locali; visto, in particolare, l'art. 147-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000, il quale stabilisce che il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente; visto il regolamento sulla disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 4 del 14 febbraio 2013, con il quale, in attuazione dei predetti atti legislativi, è stato unificato nel medesimo provvedimento normativo il sistema di funzionamento di tutte le tipologie dei controlli interni dell'ente; visti gli articoli 6, 7, 8, 9 e 10 del citato regolamento, disciplinanti il controllo successivo di regolarità amministrativa; visto che, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del predetto regolamento, il controllo è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale; visto che l'art. 8, comma 3, del medesimo regolamento prevede che il Segretario Generale, per lo svolgimento del controllo, si avvale di una struttura operativa di supporto costituita esclusivamente da personale interno dell'ente e, in particolare, da tre funzionari



PROVINCIA DI SALERNO
Direzione Generale
organizzazione.lavoro@provincia.salerno.it

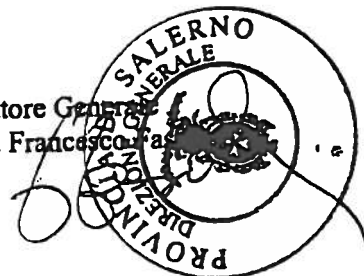
e da un dipendente di categoria non superiore a C, incaricato di svolgere le funzioni di segretario;
visto l'art. 20, comma 5, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che demanda al direttore generale il compito di istituire unità di staff con compiti di supporto alle attività di altri uffici dell'ente;
sentito il Segretario Generale;

dispone

1. E' costituita, presso la Segreteria Generale, la struttura di supporto all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa che viene effettuato sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale;
2. La struttura è così composta:
 - a) Marco Sessa – cat. D3 – responsabile del servizio "Supporto e assistenza agli Organi consiliari" – settore "Organi consiliari";
 - b) Lucia Giorgio – cat. D1 – responsabile del servizio "Ottimizzazione delle risorse umane, studi, rilevazioni e organizzazione di nuovi modelli operativi" presso la Segreteria Generale;
 - c) Carmen Gugliotta – cat. D1 – assegnata al servizio "Programmazione e bilancio" – settore Finanziario (limitatamente agli aspetti finanziari);
 - d) Antonietta Andreola – cat. C – assegnata al servizio "Tecnico – amministrativo, Lavori pubblici e Programmazione" – settore Epropri, LL.PP, Viabilità e Manutenzione strade;
 - e) Assunta Saulle – cat. C – assegnata allo Staff Direzione Generale;
 - f) Immacolata Liguori – cat. B3 – assegnata al servizio "Ottimizzazione delle risorse umane, studi, rilevazioni e organizzazione di nuovi modelli operativi" presso la Segreteria Generale.
3. I dipendenti citati nel precedente punto restano comunque assegnati alle suindicate strutture di appartenenza.
4. La struttura di cui al precedente punto 2 si avvarrà dell'assistenza di un referente per ogni settore, il cui nominativo sarà comunicato da ogni dirigente al Segretario Generale, che collaborerà alle attività di controllo concernenti gli atti emanati nell'ambito della rispettiva struttura dirigenziale. Per tale attività di coordinamento con i diversi settori, il Segretario Generale si avvarrà del dott. Claudio Sansò, cat. C, assegnato alla Direzione Generale.
5. L'organizzazione della predetta struttura è affidata al Segretario Generale.

La presente disposizione è inviata al settore Innovazione tecnologica per la pubblicazione sul sistema I-doc.

Il Direttore Generale
Prof. Avv. Francesco



DIRIGENTE	SETTORI	REFERENTI
Dott. Gerardo Bellino	Politiche sociali, Sanitarie e sicurezza alimentare Gestione Risorse Umane	Pisapia Antonio Punzi Immacolata (nota del 9/4/13)
	Musei e biblioteche	Arcidiacono Alessandra
Dott.ssa Barbara Cussino Dott. Giovanni Moscatiello	Segreteria Generale	Giorgio Lucia (struttura di supporto) Liguori Immacolata (struttura di supporto) Sessa Marco (struttura di supporto)
Arch. Catello Bonadia	Organi Consiliari Urbanistica	Bello Antonietta (nota prot. 331 del 9/04/2013)
Avv. Angelo Casella	Trasparenza e Comunicazione	Apicella Fabio
Avv. Roberto Casini	Caccia, Pesca e protezione animali Programmazione Negoziata	Raimo Sabato
Dott. Ciro Castaldo	Turismo, Sport, Spettacolo e Cultura Politiche Comunitarie	Del Pozzo Annalisa (manca nota)
Arch. Angelo Cavaliere	Protezione Civile	Marone Carlo
Ing. Giuseppe D'Acunzi	Polizia Provinciale Ambiente	? Pignotti Massimo
Prof. Avv. Francesco Fasolino	Direzione Generale Contenzioso e Consulenza Legale Staff di Presidenza	Claudio Sansò (struttura di supporto) Beatrice Angela Maria Cantalupo M. Maddalena (nota prot.330 del 9/4/13)
Avv. Alfonso Ferraioli	Politiche Scolastiche, giovanili	Lupo Giuseppe
	Formazione Professionale	Greco Morena
	Affari Generali, Archivio e Protocollo generale	Saulle Assunta (struttura di supporto) Sabbatella Marisa
	Politiche del Lavoro, Pari Opportunità e CPI	Barone Antonietta
	U P S I	Pierro Tilde
Dott.ssa Marina Fronda	Finanziario	Gugliotta Carmela (struttura di supporto) Speranza Noemi
Ing. Angelo Michele Lizio Avv. Alfonso Longobardi	Patrimonio e Gestione degli Immobili Provinciali	Polese Alessandra (nota 18/3/2013)
	Trasporti Autoscuole	Senatore Elena Tolve Giuseppe
Dott. Domenico Ranesi	Innovazione Tecnologica e Informatizzazione Attività Produttive, Agricoltura e Foreste	Sammartano Giacomina
Ing. Lorenzo Criscuolo	Espropri, Lavori Pubblici, Viabilità e manutenzione strade Edilizia Scolastica	Andreola Antonietta (struttura di supporto) De Rosa Mario (manca nota)
Dott.ssa Matilde Romito	Mostre ed Eventi culturali	Delli Santi M. Rosaria

