



PROVINCIA DI SALERNO

Al Segretario Generale

**Controllo di regolarità amministrativa nella fase
successiva di formazione degli atti**

Relazione finale anno 2013

Introduzione

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva di formazione degli atti è previsto dall'articolo 147-bis, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed è stato introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera d) del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174. Le modalità da seguire nello svolgimento della verifica sono contenute nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio provinciale 14 febbraio 2013, n. 4.

Considerato che l'entrata in vigore del suddetto regolamento è avvenuta in data 8 marzo 2013, la precedente relazione ha riguardato il primo semestre di attività, il periodo da marzo ad agosto dell'anno scorso. A tale referto si rimanda per quanto concerne le parti riguardanti l'assetto organizzativo dell'ente, la struttura di supporto al Segretario Generale nell'espletamento del controllo e la tecnica di campionamento prescelta.

In estrema intesi, per quest'ultimo aspetto, la scelta è stata di adottare un metodo di campionamento di tipo probabilistico la cui caratteristica è l'assenza di influenza da parte dell'esaminatore delle unità da includere nel campione.

Scopo della presente relazione è di fornire informazioni in merito ai risultati dell'attività di controllo svolta sugli atti emanati nella restante parte dell'anno, ovvero, per quanto anzidetto, nei mesi da settembre a dicembre 2013.

Si è deciso di sottoporre a campione tutte le tipologie di atti che non erano state esaminate nel semestre precedente; tale scelta è stata operata nella seduta del 18 novembre 2013 durante la quale è stato anche definito il calendario dei lavori, di seguito indicato:

settembre: atti ablativi, divieti e comandi, ordinanze e ingiunzioni;

ottobre: disposizioni e decreti;

novembre: atti a contenuto generale;

dicembre: attestazioni e certificazioni.

L'esito dei controlli effettuati è riportato nelle pagine seguenti.

1. Atti ablativi, divieti e comandi, ordinanze e ingiunzioni.

Si premette che non tutti i settori adottano atti di questa categoria. In settembre infatti, come si può osservare dalla lettura della tabella 1, soltanto 5 dei 28 settori hanno prodotto gli atti in parola. Inoltre, gli stessi riguardano in un'elevatissima misura, circa l'85% del totale, la sola Polizia provinciale, settore nel quale si sono anche registrati esempi di atti diversi dalle ordinanze e ingiunzioni.

Tabella 1

1	CACCIA, PESCA E PROTEZIONE ANIMALI (ingiunzioni)	26
2	EDILIZIA SCOLASTICA (ordinanze)	1
3	FINANZIARIO (ingiunzioni)	24
4	LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI (ordinanze/ingiunzioni)	22
5	POLIZIA PROVINCIALE (18 sequestri, 1 fermo amm.vo, 341 ingiunzioni)	360
	TOTALE	433

Per quanto riguarda la categoria delle ordinanze e ingiunzioni, gli atti esaminati sono stati 22, pari al 5% del totale. La più parte degli atti selezionati (19) ha interessato i verbali di contestazione delle violazioni del codice della strada accertate dalla Polizia provinciale, ma sono entrati a far parte del campione anche atti riguardanti tre dei restanti quattro settori, Lavori pubblici, Caccia e Pesca e Finanziario, 1 per ognuno di essi. Nello specifico è stato sottoposto a controllo un'ordinanza di riduzione temporanea del limite di velocità su una strada provinciale, una ordinanza-ingiunzione di pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria per violazione delle norme in materia di caccia, ed una ingiunzione di pagamento per omesso versamento dell'imposta provinciale di trascrizione al pubblico registro automobilistico.

A questo aggiungasi che, per avere un quadro il più possibile rappresentativo della realtà, si è deciso di esaminare l'unico caso di fermo amministrativo e 2 dei 18 provvedimenti di sequestro posti in essere dalla Polizia provinciale.

In nessun caso è stata riscontrata anomalia di alcun genere e, pertanto, il giudizio è assolutamente positivo.

2. Disposizioni e decreti

Tabella 2

	TOTALE CAMPIONE	
AFFARI GENERALI, ARCHIVIO E PROTOCOLLO	3	0
AMBIENTE	5	1
ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA E FORESTE	17	1
CACCIA, PESCA E PROTEZIONE ANIMALI	34	5
CONTENZIOSO	0	0
DIREZIONE GENERALE	7	1
EDILIZIA SCOLASTICA	5	0
FINANZIARIO	0	0
GESTIONE RISORSE UMANE	25	2
INNOVAZIONE TECNOLOGICA E INFORMATIZZAZIONE	0	0
LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, VIABILITA' E MANUTENZIONE STRADE, PROGETTI OPERE E INFRASTRUTTURE STRATEGICHE	10	1
MOSTRE E EVENTI CULTURALI	0	0
MUSEI E BIBLIOTECHE	1	0
ORGANI CONSILIARI	1	0
PATRIMONIO E GESTIONE IMMOBILI PROVINCIALI	4	1
POLITICHE COMUNITARIE	0	0
POLITICHE DEL LAVORO, PARI OPPORTUNITA', CENTRI PER L'IMPIEGO	2	1
POLITICHE SCOLASTICHE, GIOVANILI E FORMAZIONE PROFESSIONALE	14	1
POLITICHE SOCIALI, SANITARIE E SICUREZZA ALIMENTARE	0	0
POLIZIA PROVINCIALE	31	3
PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	0	0
PROTEZIONE CIVILE	0	0
SEGRETERIA GENERALE	1	0
STAFF DI PRESIDENZA	4	0
TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	1	0
TRASPORTI E AUTOSCUOLE	7	1
TURISMO, SPORT, SPETTACOLO E CULTURA	3	0
URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	0	0
TOTALI	175	18

La tabella 2, in cui sono riportati gli atti distinti per settore, evidenzia anzitutto una distribuzione degli stessi tra il 75% dei settori dell'ente, a differenza dell'elevata concentrazione registrata nella tipologia in precedenza descritta.

Il numero non eccessivo di dispositivi e decreti emanati nel mese, pari a 175, ha consentito di elevare al 10% la percentuale del campione da esaminare. Si è così stabilito

di controllare 18 atti e, in base al sorteggio effettuato, oltre la metà dei settori (11 su 21) sono stati sottoposti a controllo.

Anche in questo caso l'esito della verifica è stato pressoché interamente positivo, in quanto in un solo caso, su una disposizione del settore Politiche del lavoro, è stata riscontrata una mancanza, peraltro riguardante la sola correttezza formale dell'atto e non degna di particolare evidenza.

3. Atti a contenuto generale.

Nel mese di novembre la tipologia di atti di cui qui si discorre, che comprende bandi di gara, bandi di concorso, avvisi pubblici, lettere di invito, non è risultata particolarmente significativa, basti considerare che il totale è stato di soli 7 atti.

Tra essi, inoltre, non vi è nessun atto di competenza dei settori Lavori pubblici ed Edilizia scolastica, né del settore Gestione risorse umane. L'attività dei primi, storicamente settori strategici per l'ente, si è infatti notevolmente ridotta a causa delle ben note ristrettezze finanziarie. Per il Personale occorre ricordare il divieto assoluto, per l'intero 2013, di instaurazione di alcun tipo di rapporto di lavoro derivante dal mancato rispetto del patto di stabilità registrato nel 2012.

Tabella 3

AMBIENTE (bando di gara)	1
MUSEI E BIBLIOTECHE (lettera d'invito)	1
POLITICHE COMUNITARIE (bandi di concorso)	2
POLITICHE DEL LAVORO (bandi di concorso)	1
STAFF PRESIDENZA (lettera di invito)	1
URBANISTICA (avviso di gara)	1

Premesso quanto sopra, il controllo è stato effettuato su tre atti di distinti settori (Ambiente, Politiche comunitarie e Urbanistica) e tutti sono risultati corretti.

4. Certificazioni e attestazioni.

Quasi la totalità degli atti ha riguardato il settore Politiche del lavoro, per l'esattezza 7537 su 7601. Va da sé che anche nel campione, determinato in misura pari allo 0,5% del totale, 37 dei 38 atti selezionati siano di competenza di tale settore.

L'unica eccezione è stata rappresentata da un atto del settore Caccia e Pesca, risultato poi regolare a seguito del controllo.

Tabella 4

	TOTALE	CAMPIONE
CACCIA, PESCA E PROTEZIONE ANIMALI	19	1
EDILIZIA SCOLASTICA	4	0
GESTIONE RISORSE UMANE	9	0
LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, VIABILITA' E MANUTENZIONE STRADE, PROGETTI OPERE E INFRASTRUTTURE STRATEGICHE	3	0
POLITICHE DEL LAVORO, PARI OPPORTUNITA', CENTRI PER L'IMPIEGO	7537	37
POLITICHE SCOLASTICHE, GIOVANILI E FORMAZIONE PROFESSIONALE	1	0
STAFF DI PRESIDENZA	63	0
TRASPORTI E AUTOSCUOLE	26	0
TOTALI	7601	38

Diverso è stato, invece il risultato della verifica effettuata sulle attestazioni o dichiarazioni sostitutive di certificazioni dei Centri per l'impiego, rispetto alle quali sono state rilevate diffuse anomalie. Le stesse sono state tempestivamente segnalate al dirigente competente e, come chiarito da quest'ultimo, hanno per lo più riguardato sia la correttezza formale dei provvedimenti, sia la non conformità agli atti di indirizzo e di programmazione interna.

E' stato riscontrato l'uso di una modulistica diversa a seconda del Centro per l'impiego, la qual cosa è indice di una mancata razionalizzazione che va a discapito, potenzialmente, dei cittadini. E' intuitivo, infatti, ritenere che se gli stampati forniti per le autocertificazioni e gli attestati prodotti dai centri per l'impiego hanno generato ben più di un dubbio interpretativo negli addetti al controllo, gli stessi possano indurre in errori o omissioni gli utenti.

Inoltre, l'uso di modelli diversi da una sede ad un'altra degli stessi uffici dell'amministrazione, appare in palese contrasto con la volontà di rafforzare l'identità, anche visiva, dell'Ente espressa dagli organi di governo nella corrente consiliatura.

Conclusioni

Dal controllo di regolarità amministrativa effettuata sugli atti selezionati nell'ultimo quadrimestre del 2013, a parte le anzidette considerazioni in merito alla modulistica in uso presso i Centri per l'impiego, è emerso un quadro di sostanziale correttezza.

Occorre precisare che quello appena concluso è stato il primo anno in cui è stata posta in essere l'attività di controllo nella fase successiva di formazione degli atti, ed in tale ottica, per avere una prima visione d'insieme, la più esaustiva possibile, a posteriori può definirsi corretta la scelta di esaminare tutte le tipologie di atti con cui si espleta l'azione amministrativa.

Ciò nondimeno, non può negarsi che dal lavoro svolto nell'intero anno è stato acclarato che taluni atti, in primis le determinazioni, presentano non solo maggior rilievo ma anche maggiori criticità rispetto ad altri, ed è quindi soprattutto su questi che occorrerà focalizzare l'attenzione nel 2014.

Un'ultima considerazione riguarda la già segnalata difficoltà di consultazione, ad esclusione delle determinazioni, di tutti i provvedimenti adottati. La necessità di disporre più agevolmente di tutte le informazioni richieste, è condizione indispensabile per garantire la tempestività e, di riflesso, l'efficacia dell'attività di controllo.

IL SEGRETARIO GENERALE

Antonio Fraire

