



COMUNE DI GIOIA DEL COLLE (BA)
Segreteria Organi Istituzionali
Piazza Margherita di Savoia, 10
tel. 0803494287/ Fax 0803494258
E-Mail segreteria@comune.gioiadelcolle.ba.it

COMMISSIONE DEI SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI

Si dà atto preliminarmente che a seguito della nomina sindacale a Segretario Generale del Comune di Gioia del Colle in data 1° settembre 2014 dell'Avv. Teresa Gentile, , con provvedimento della medesima prot.25596 del 23/9/2014 si è proceduto alla nomina della nuova commissione nelle persone dei sigg.ri:

rag. Anna Nicastrì

sig. Vincenzo Leuzzi

sig.ra Anna De Curtis-Terribile

geom. Leonardo Morgese

L'anno duemilaquattordici, il giorno 6 ottobre alle ore 11,00 nella Segreteria Generale, sotto la Presidenza del Segretario Generale Avv. Teresa Gentile, si è riunita la Commissione di cui sopra per procedere al controllo di regolarità tecnico-amministrativa relativa al 2° quadrimestre (01/05/2014 - 31/08/2014), mediante estrazione a campionatura, nei limiti del 10%, delle determinazioni, dei contratti, delle Concessioni Edilizie, D.I.A. e S.C.I.A.

PREMESSO che:

- l'art. 7 del "Regolamento dei sistemi di controlli interni" previsto dall'art. 147 - comma 4 - del D.Lgs. n. 267/2000 e seguenti, prevede il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- il comma 1 del predetto articolo prevede che il controllo degli atti deve espletarsi secondo principi generali di revisione aziendale;
- il comma 2 prevede che il Segretario Generale in piena autonomia, avvalendosi di una struttura interna (art. 5 - comma 2)effettua il controllo di regolarità amministrativa stabilendo diversi metodi di campionamento per la loro scelta;

Per lo svolgimento dei controlli amministrativi il Comune di Gioia del Colle ha introdotto un sistema di auditing interno.

L'attività si applica attraverso indicatori predefiniti, variabili per ciascuna tipologia di determinazioni dirigenziali.

Il Segretario titolare della funzione come previsto dall'art.7, comma 2, comunica i risultati con report quadrimestrali agli organi previsti dal comma 3 dell'art. 5 del R.C. evidenziando in modo particolare scostamenti rispetto a disposizioni di legge e regolamenti.

La verifica si basa su una metodologia statistica applicata ad un campione estratto di atti dirigenziali; tutti possono essere controllati e lo possono essere in modo casuale senza una regola o un metodo basato su algoritmi.

In particolare, il controllo degli atti amministrativi, in specifico, delle determinazioni dirigenziali è finalizzato ad individuare errori (di forma o legittimità dell'atto) e può essere assimilato al controllo di qualità in uso nei processi produttivi. Quindi come in qualunque altro processo che si sviluppa nel tempo, si configura variabile, con una produzione di atti amministrativi che è possibile esaminare nelle sue varie caratteristiche tecniche, predefinite dall'ente e/o legislatore.

Metodo per l'auditing. Gli atti già adottati da questa Amministrazione, da sottoporre a Controllo di Verifica Interno ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., sono stati estratti, secondo una selezione casuale effettuata con adeguate e motivate tecniche di campionamento, tramite apposita funzione "Controlli interni successivi all'adozione dell'atto" (prevista a partire dalla Versione 2.17.2) della procedura informatica di Gestione degli Atti Amministrativi - Sistema Com.Net - sviluppata dalla ditta Datagraph srl di Modena.

Il metodo di campionamento fa uso di un algoritmo matematico per l'estrazione casuale degli atti da sottoporre a controllo, basato su una equazione (la funzione Random di Framework 1.1) in grado di generare numeri pseudo casuali, cioè una sequenza di numeri che soddisfano determinati requisiti statistici per la casualità; tali numeri pseudo casuali sono scelti con uguale probabilità da un insieme finito di numeri.

I parametri di partenza dell'algoritmo vengono definiti in base al periodo temporale di osservazione, alla tipologia degli atti da estrarre, alla percentuale di atti da estrarre sul totale prodotti da ciascun centro di responsabilità, al numero complessivo di atti già adottati.

La casualità dei valori iniziali, insieme alle sofisticate tecniche di randomizzazione utilizzate dalla funzione Random di Framework, assicurano che elaborazioni effettuate in momenti diversi, producano estrazioni casuali diverse da atti da sottoporre a controllo interno.

I tabulati prodotti dalla funzione di controllo saranno allegati al verbale.

Tutto ciò premesso, il Segretario Generale, con la collaborazione degli altri componenti, procede alla estrazione degli atti da sottoporre al controllo relativi al periodo 1/5/2014 – 31/8/2014 ovvero il 10% delle determinazioni di spesa, il 10% dei contratti e il 10% delle concessioni edilizie, DIA e SCIA. Gli elenchi degli atti estratti vengono allegati al presente verbale (All. A)

Ad esito della procedura avviata telematicamente vengono estratti nell'ordine n. 15 determinazioni, n. 6 contratti e n. 11 tra C.E., D.I.A. e S.C.I.A. che vengono allegati al presente verbale e controfirmate dai membri della struttura tecnica di supporto.

Il Segretario Generale incarica il geom. Morgese di acquisire tutta la documentazione relativa alle autorizzazione edilizie per esaminarle in un secondo momento.

Il Segretario Generale procede alla ricognizione analitica delle determinazioni estratte e per ognuna di essa compila l'apposita scheda che verrà allegata al presente verbale.

Si dà atto che il Segretario Generale esaminate tutte le determinate estratte, si riserva la valutazione sulle determinazioni n. 489/2014, n. 675/2014 e n. 745/2014.

Per quanto attiene le determinate di liquidazioni di benefici, il Segretario rileva che la compilazione dell'allegato concernente i beneficiari va rimodulato onde salvaguardare i dati sensibili in esso contenuti, nel senso di limitarsi ad indicare gli acronimi di nome e cognome, periodo di riferimento e importi. Stabilisce che l'elenco integrale dei beneficiari dei sussidi, dovrà essere allegato solo virtualmente alla termina e trasmesso materialmente, con modalità tali da rispettare la privacy dei beneficiari al Responsabile del Servizio Finanziario per i mandati di pagamento.

Inoltre, il Segretario Generale ritiene di dover trasmettere a tutti i Responsabili di servizio la raccomandazione di tenere distinti gli atti di impegno e liquidazione, ove possibile, in conformità al TUEL n. 267/2000.

Le osservazioni sopra riportate saranno trasmesse per conoscenza ai Responsabili dei servizi interessati.

La seduta viene sospesa alle ore 12,00 e rinviata a data da destinarsi per il prosieguo del controllo degli atti rimasti.

Gioia del Colle, 6 ottobre 2014

Il Segretario Generale
Avv. Teresa Gentile