



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

VERBALE N. 02/2016

CONTROLLO SUCCESSIVO

DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEL SEGRETARIO GENERALE

I QUADRIMESTRE 2016

L'anno duemilasedici, il giorno 11 Agosto alle ore 09,43 nella Segreteria Generale, sotto la Presidenza del Segretario Generale dott.ssa Elisa Capozzi, nominata titolare della segreteria in data 1/12/2015, giusta decreto del Commissario Straordinario n. 25 del 17/11/2015, si è riunita la Commissione nominata con provvedimento prot. 25596 del 23/9/2014 per collaborare con il Segretario Generale all'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa relativo al 1° quadrimestre 2016 (periodo 01/01/2016 - 30/04/2016), mediante estrazione a campionatura, nei limiti del 10%, delle determinazioni, dei contratti, delle Concessioni Edilizie, D.I.A. e S.C.I.A. .

Presenti: Leuzzi Vincenzo, De Curtis-Terribile Anna.

Assenti: Geom. Morgese Leonardo, Nicastri Anna

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 successivo di regolarità amministrativa stabilendo il metodo di campionamento per la loro scelta di seguito esplicitato.

Per lo svolgimento dei controlli amministrativi il Comune di Gioia del Colle ha introdotto, a decorrere dall'entrata in vigore del suddetto Regolamento sui controlli interni, un sistema di controllo in auditing interno per campionatura casuale.

Il Segretario titolare della funzione come previsto dall'art.7, comma 2, comunicherà i risultati con report quadrimestrali agli organi previsti dal comma 3 dell'art. 5 del R.C. segnalando in sede di

controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del medesimo art. 7 del vigente Regolamento Comunale sui controlli interni, anche in funzione collaborativa con gli Uffici di indirizzo e conformativa alla legislazione degli Enti locali dell'attività gestionale dei responsabili dei Servizi nel loro complesso, in modo particolare eventualmente evidenziando agli uffici interessati le difformità degli atti esaminati rispetto a disposizioni di legge e normative in genere, con particolare riguardo alla Legge n. 241/1990 e s.m.i., al D.Lgs. n. 267/2000 e al D.Lgs. n. 163/2006 nonché ai Regolamenti nazionali e comunali, alle normative di settore, anche comunitaria ed alla legislazione anticorruzione nazionale (Legge 190/2012) e comunale (Piano triennale Anticorruzione) e tenuto conto anche del rispetto e dell'osservanza delle norme e dei principi del vigente ordinamento contabile.

In merito ai provvedimenti di natura edilizia da sottoporre a controllo, il Segretario Generale rileva che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, II comma del TUEL, il proprio controllo di regolarità amministrativa, da operare fuori dalla seduta attesa l'evidente complessità degli atti da esaminare e la necessità di acquisire documentazione istruttoria da parte degli uffici interessati, in quanto competenza esclusiva ed individuale del Segretario, da esercitare in piena autonomia operativa, verterà in ordine alla osservanza del rispetto della procedura prevista dalle norme di legge, con particolare riguardo al D.P.R. n. 380/2001, in relazione alla tipologia del provvedimento ovvero se Permesso di Costruire, DIA, SCIA, non potendo involgere il merito dell'intervento edilizio assentito, ovvero le caratteristiche tipologiche dello stesso, nonché la verifica dell'intervento edilizio assentito, di competenza esclusiva dell'U.T.C. - Sez. Edilizia e Urbanistica, che presuppongono il possesso di un profilo professionale non già amministrativo, come quello del Segretario Generale, bensì prettamente tecnico (ovvero di ingegnere, architetto o geometra).

Quanto alla scelta dei provvedimenti da sottoporre a controllo, la verifica si basa su un campionamento statistico applicato ad un campione estratto di atti dei Responsabili di Servizio.

In particolare, il controllo degli atti amministrativi, in specifico, delle determinazioni dei Responsabili di Servizio è finalizzato ad individuare errori (di forma o legittimità dell'atto) e può essere assimilato in linea di massima al controllo di qualità in uso nei processi produttivi. Quindi come in qualunque altro processo che si sviluppa nel tempo, si configura come variabile.

Metodo per l'auditing. Gli atti gestionali 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 informatizzata come sopra, 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 01/01/2016 - 30/04/2016 ovvero il 10% delle determinazioni di spesa, il 10% dei contratti e il 10% delle concessioni edilizie, DIA e SCIA.

Ad esito della procedura avviata telematicamente, vengono estratti nell'ordine n. 38 determinazioni su un totale di n. 372 atti, n.03 contratti su un totale di n. 27 e n. 09 tra C.E., D.I.A. e S.C.I.A. su un totale di n. 81 provvedimenti edilizi che vengono indicati e allegati al presente verbale (All. A) e controfirmate dai membri della struttura tecnica di supporto.

Il Segretario Generale incarica il personale addetto alla Segreteria di reperire i fascicoli inerenti gli atti estratti.

Il Segretario Generale si riserva successivamente di comunicare l'esito del controllo finale e a redigere l'apposita scheda di verifica. Le schede saranno poi allegate al presente verbale (All. B).

Infine, sarà cura del Segretario Generale trasmettere il Report relativo al controllo agli organi di cui all'art. 7, comma 7, del Regolamento dei Controlli Interni.

La seduta termina alle ore 10,00

Letto, confermato e sottoscritto

Gioia del Colle, 11/08/2016

I Componenti la Commissione

Il Segretario Generale

