



# Comune di Noventa Vicentina

## Provincia di Vicenza

Codice fiscale: 00480160241  
CENTRALINO 0444/788511  
e-mail: [comune@noventavi.it](mailto:comune@noventavi.it)  
[www.comune.noventa-vicentina.vi.it](http://www.comune.noventa-vicentina.vi.it)  
FAX 0444/760156

SINDACO 0444/788513  
SEGRETARIO 0444/788523  
SEGRETERIA 0444/788520  
ANAGRAFE 0444/788525  
VIGILI URBANI 0444/760155

RAGIONERIA 0444/788527  
UT LAVORI PUBBLICI 0444/788518  
UT EDILIZIA PRIVATA 0444/788535  
SERVIZI SOCIALI 0444/860576  
BIBLIOTECA 0444/860221

Prot. n. 00006818

Noventa Vicentina, 1 APRILE 2019

Ai Responsabili di Unità Operativa

- 1 UO – Area Finanziaria
- 2 UO – Area Tecnica
- 3 UO – Area Demografici
- 4 UO – Area Segreteria

Al Revisore del Conto

Al Nucleo di Valutazione

Al Sindaco

Al Consiglio Comunale

Oggetto: **RELAZIONE SU CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (REPORT) – ANNO 2017**

In conformità a quanto previsto dal Piano Annuale 2017 per il controllo successivo di regolarità amministrativa, si evidenzia quanto segue:

1. con lettera prot. n. 2335 del 01/02/2018 sono stati invitati i diversi interessati alla selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente all'anno 2017;
2. in data 7 febbraio 2018 si è proceduto alla selezione dei suddetti atti e delle relative operazioni è stato redatto apposito verbale.

Di seguito si riporta il numero degli atti estratti ed esaminati:

TIPOLOGIA ATTO	N° Atti da controllare ANNO 2017
<b>Determine di impegno di spesa</b>	<b>18</b>
<b>Contratti in forma di scrittura privata – incarichi professionali</b>	<b>1</b>
<b>Altri atti amm.vi di natura provvedim.le:</b>	
- Determine non di impegno di spesa (tot- det impegno)	<b>2</b>
- Ordinanze	<b>3</b>
<b>1 Unità Operativa – Area finanziaria:</b>	
- Concessioni cimiteriali	<b>2</b>
- Autorizzazioni TOSAP	<b>3</b>

COMMERCIO	4
- Avvisi di acc.to ICI	14
<b>2 Unità Operativa – Area Tecnica:</b>	
-Permessi a costruire	1
- Agibilità	2
-Autorizz. paesaggistiche	1
-Autoriz.ni scavo	1
-Autoriz.ni posa lapidi	1
-Altre Autoriz.ni	1
<b>3 Unità Operativa: Area Demografici</b>	81820000
- Atti di stato civile	16
<b>4 Unità Operativa – Area Segreteria:</b>	
- Convenzioni con enti	1
- Concessioni palestre	1
<b>TOTALE</b>	<b>72</b>

3. il sottoscritto, nel periodo dal 10/02/2018 al 28/02/2018 ha proceduto al controllo degli atti estratti e per ognuno ha redatto una scheda analitica, per un totale di n. 72 schede, in atti. L'esame dei singoli atti ha portato a rilevare che nessun atto presenta irregolarità sostanziali; in merito a taluni punti critici, di natura meramente formale, sono stati fatti gli opportuni rilievi e le successive disposizioni in via breve ai responsabili dei servizi e dei procedimenti.

### **Considerazioni conclusive generali e particolari**

#### **In generale**

Dall'esame complessivo degli atti è emersa in generale una sostanziale correttezza degli stessi ed una riduzione delle irregolarità, con una conferma quindi del trend di riduzione delle criticità riscontrate rispetto ai precedenti semestri, giusta verbali in atti.

Sono comunque presenti, in particolar modo nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi relative agli acquisti in economia di lavori, beni e servizi, il richiamo in parte motiva alla verifica dei requisiti di ordine generale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa degli aggiudicatari e la formale enunciazione di contenuti obbligatori della determinazione a contrarre di cui all'art. 192 del TUEL n. 267/2000.

La qualità dei provvedimenti e degli atti in generale è nel complesso buona: ci sono comunque margini, come già fatto rilevare in via breve agli interessati, per migliorare la stesura e la completezza di alcune tipologie degli stessi.

Si è rilevata altresì la sostanziale correttezza formale giuridica degli atti esaminati, con le poche eccezioni sopra evidenziate.

#### **In particolare**

E' necessario procedere, per tutti gli uffici ed i responsabili dei procedimenti, alla standardizzazione delle indicazioni, negli atti amministrativi, relative al responsabile del procedimento e all'estensore dei testi, con opportuna siglatura o indicazione del cognome e nome.

\*\*\*\*\*

Infine, nell'ottica di assistenza e collaborazione, a cui si ispira l'intera attività di controllo di regolarità amministrativa, si ritiene di trasmettere, contestualmente alla presente, ad ogni Responsabile di Posizione Organizzativa le schede esaminate di propria competenza per le quali

sono emerse irregolarità – anche lievi – o per le quali sono stati formulati alcuni suggerimenti, affinché possa prenderne visione e porre in essere i correttivi del caso.

Cordiali saluti.



Il Segretario Comunale  
Dott. Renato Graziani

