



Comune di Noventa Vicentina

Provincia di Vicenza

Codice fiscale: 00480160241
CENTRALINO 0444/788511
e-mail: comune@noventavi.it
www.comune.noventa-vicentina.vi.it
FAX 0444/760156

SINDACO	0444/788513	RAGIONERIA	0444/788527
SEGRETARIO	0444/788523	UT LAVORI PUBBLICI	0444/788518
SEGRETARIA	0444/788520	UT EDILIZIA PRIVATA	0444/788535
ANAGRAFE	0444/788525	SERVIZI SOCIALI	0444/860576
VIGILI URBANI	0444/760155	BIBLIOTECA	0444/860221

Prot. n. **N° 0002751**

Noventa Vicentina, 15/02/2017

Al Consiglio Comunale
Al Sindaco
Al Nucleo di Valutazione
Al Revisore del Conto
Ai Responsabili di Unità Operativa

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

Oggetto: **RELAZIONE SU CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (REPORT) – ANNO 2016**

In conformità a quanto previsto dal Piano Annuale 2016 per il controllo successivo di regolarità amministrativa, si evidenzia quanto segue:

1. con lettera del 26/09/2016 prot. n° 17803 sono stati invitati i diversi interessati alla selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente al 1° semestre 2016;
2. in data 5 ottobre 2016 si è proceduto alla selezione dei suddetti atti e delle relative operazioni è stato redatto apposito verbale;
3. con lettera del 23/01/2017 prot. n° 1229 sono stati invitati i diversi interessati alla selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente al 2° semestre 2016;
4. in data 26 gennaio 2017 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 2016
Determine di impegno di spesa	19
Contratti in forma di scrittura privata – incarichi professionali	1
Altri atti amm.vi di natura provvedim.le:	
- Determine non di impegno di spesa (tot- det impegno)	2
- Ordinanze	4

1 Unità Operativa – Area finanziaria: - Concessioni cimiteriali - Autorizzazioni - Avvisi di acc.to ICI	 3 10 12
2 Unità Operativa – Area Tecnica: - Permessi a costruire - Agibilità - Autorizzazioni paesaggistiche - Autorizzazioni scavo - Autorizzazioni posa lapidi - Altre autorizzazioni	 1 2 1 1 1 1
3 Unità Operativa: Area Demografici - Atti di stato civile	 19
4 Unità Operativa – Area Segreteria: - Convenzioni con enti - Concessioni palestre	 1 1
PL - Verbali (acc.to violazione cds, sequestro,..) - Transito autocarri - Contrassegno invalidi - Autorizzazioni spettacoli viaggianti	Non si procede al controllo degli atti relativi alla Polizia Locale, in quanto il servizio è in convenzione dal 01/01/2016 e l'ente capofila è l'Unione Comuni Basso Vicentino
TOTALE	79

5. il sottoscritto, nel periodo dal 1° novembre 2016 al 31 gennaio 2017 ha proceduto al controllo degli atti estratti, per un totale di n. 79 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 e lessicale, sono stati fatti gli opportuni rilievi e le necessarie raccomandazioni 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 sostanziale riduzione delle irregolarità riscontrate, con una conferma quindi del trend di diminuzione 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 motivato 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 più che buona: ci sono comunque ancora margini, come già fatto rilevare in via breve agli interessati, per migliorare la stesura e la completezza di alcune tipologie degli stessi.

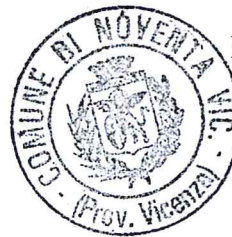
Si è rilevata altresì la sostanziale correttezza formale giuridica degli atti esaminati.

In particolare

E' necessario procedere, per tutti gli uffici ed i responsabili di procedimento, 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 ribadisce la disponibilità dello scrivente a dare il proprio apporto collaborativo e di consulenza a ciascun responsabile di area per conseguire l'obiettivo di un'ottimale redazione e gestione degli atti amministrativi.

Cordiali saluti.



Il Segretario Comunale
Dott. Renato Graziani