



# 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	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° 0005352**

Noventa Vicentina, 19 marzo 2015

Ai Responsabili di Unità Operativa

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

Alla Coordinatrice di Polizia Locale

Al Revisore del Conto

Al Nucleo di Valutazione

Al Sindaco

Al Consiglio Comunale

**Oggetto: RELAZIONE SU CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (REPORT) - SECONDO SEMESTRE 2014**

In conformità a quanto previsto dal Piano Annuale 2014 per il controllo successivo di regolarità amministrativa del 31 gennaio 2014, prot. n° 1960 si evidenzia quanto segue:

1. con lettera dell'8 gennaio 2015 prot. n° 234 sono stati invitati i diversi interessati alla selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente al 2° semestre 2014;
2. in data 20 gennaio 2015 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:

<b>TIPOLOGIA ATTO</b>	<b>N° Atti da controllare Secondo semestre 2014 (dal 01/07/2014 al 31/12/2014)</b>
<b>Determine di impegno di spesa</b>	<b>8</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>1</b>
- Ordinanze	<b>1</b>
<b>1 Unità Operativa – Area finanziaria:</b>	
- Concessioni cimiteriali	<b>2</b>
- Autorizzazioni	<b>3</b>

- Avvisi di acc.to ICI	7
<b>2 Unità Operativa – Area Tecnica:</b>	
-Permessi a costruire	1
- Agibilità	2
-Autoriz.ni scavo	1
<b>3 Unità Operativa: Area Demografici</b>	
- Atti di stato civile	7
<b>4 Unità Operativa – Area Segreteria:</b>	
- Concessioni palestre	1
<b>PL</b>	
- Verbali (acc.to violazione cds, sequestro,..)	12
- Contrassegno invalidi	1
<b>TOTALE</b>	<b>48</b>

3. il sottoscritto, nel periodo dal 22 al 27 gennaio 2015 ha proceduto al controllo degli atti estratti e per ognuno ha redatto una scheda analitica, per un totale di n. 48 schede, in atti. L'esame dei singoli atti ha portato a rilevare che soltanto nr. 5 atti sul totale dei 48 provvedimenti esaminati presentano dei punti critici, che possono comunque essere definiti per lo più come irregolarità formali, peraltro di carattere e natura tra loro differenti.

### 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**

Per le singole irregolarità riscontrate ed i suggerimenti si rinvia alle relative schede elaborate (n° 5 schede, agli atti).

\*\*\*\*\*

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