

20	PH	Prot. 11122	24/05/2023	V	CONTRASSEGNO PERMANENTE PER PERSONE CON CAPACITA' DI DEAMBULAZIONE RIDOTTA N. 51/2023	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	9		1	X
21	PH	Prot. 5701	16/03/2023	V	CONTRASSEGNO PERMANENTE DI PARCHEGGIO PER DISABILI N. 31/2023	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	9		1	X
22	PH	Prot. 2401	09/01/2023	V	CONTRASSEGNO TEMPORANEO DI PARCHEGGIO PER DISABILI N. 11/2023	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	9		1	X
23	SCIA	07/2023	24/01/2023	IV	CECCATO FAVARO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	9		1	X
24	SCIA	27/2023	03/04/2023	IV	COND. S FLORIANO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	9		1	X
25	SCIA	46/2023	14/06/2023	IV	SOLIGON	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	9		1	X
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			

SI	il criterio viene rispettato	Totali risposte
NO	il criterio non viene rispettato	Totali risposte
FN	Fattispecie non presente	Totali risposte
	Totale controlli	Totali risposte

25	25	25	25	25
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
25	25	25	25	25

25	25	25	2	25
-	-	-	-	-
-	-	-	23	-
25	25	25	25	25

227	-	23
-----	---	----

250

RIEPILOGO ATTI E CONTROLLI PER RESPONSABILE

Grado di irregolarità max

250

Da completare in relazione all'organizzazione di ciascun Comune

Cod.	Descrizione	Responsabile	Totali controlli effettuati per area di competenza										SI	NO	FN
I	Servizi alla persona ed affari generali		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	-	4
II	Servizi finanziari ed interni		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18	-	2
III	Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	72	-	8
IV	Pianificazione e gestione del territorio		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	56	-	4
V	Servizi all'Edilizia e alle Attività economiche		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45	-	5
SG	Servizi di Vigilanza e Sicurezza del Territorio		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SI	Segretario Comunale		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sindaco		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totali controlli effettuati			25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	227	-	23

250

RIEPILOGO ATTI E CONTROLLI PER TIPO DI ATTO

Grado di irregolarità max

250

Da completare in relazione agli atti che il Comune ritiene di sottoporre a controllo

Cod.	Descrizione estesa tipo atto amministrativo	Totali controlli effettuati per tipo di atto										SI	NO	FN
CC	Consiglio Comunale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GC	Giunta Comunale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DT	Determina	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CO	Contratti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
OR	Ordinanze	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DC	DECRETO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ALP	AUTORIZZAZIONI LAVORI PUBBLICI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	-	1
SF	SCRITTURE PRIVATE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SCIA	SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27	-	3
AP	AUTORIZZAZIONI C.D.S. INSEGNA DI ESERCIZIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	-	1
PC	PERMESSI A COSTRUIRE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	-	-
AS	AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	-	1
AC	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AM	AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TR	ATTI TRIBUTARI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	-	1
TO	AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA TOSAP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	-	1
PH	PERMESSO TRANSITO E SOSTA PERSONE PORTATRICI HANDICAP	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27	-	3

AL	ATTO LIQUIDAZIONE	12	12	12	12	12	12	12	12	12	108	-	12
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Totali controlli effettuati	25	25	25	25	25	25	25	25	25	227	-	23

250

- NOTE:**
- 1) Se si intende variare il foglio bisogna togliere la protezione dal menù strumenti / protezione e poi ripristinarla dopo le modifiche
 - 2) Bisogna adeguare la tabella "Riepilogo atti e controlli per responsabile" in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente
 - 3) Bisogna adeguare la tabella "Riepilogo atti e controlli per tipo di atto" in relazione alla tipologia di atti che si intende controllare
 - 4) Ad ogni riunione dell'unità di controllo vanno aggiornati secondo un criterio di rotazione gli elementi della "famiglia dei controlli" (vedere declaratoria "Allegato 1")
 - 5) Riportare nelle apposite caselle il grado (%) di irregolarità massimo tollerato. Questo consente di evidenziare automaticamente i settori e gli atti maggiormente soggetti a rischio (elevata irregolarità)
 - 6) Una volta ripristinata la protezione con il tasto TAB è possibile spostarsi e inserire dati solamente nei campi "non protetti"
 - 7) La scheda va compilata con i dati richiesti nelle singole colonne e poi per ciascun elemento controllato va indicato l'esito del controllo = SI, NO o FN (in alcune colonne i dati sono vincolati)
 - 8) Riportare eventuali annotazioni sintetiche relative alle irregolarità rilevate. Nel verbale le irregolarità verranno indicate in modo esteso anche con le direttive ai responsabili dei servizi interessati
 - 9) Il foglio è predisposto per 40 atti da controllare ma se vengono effettuati minori controlli prima di stampare conviene filtrare la 1^ colonna "ordine" selezionando "NonVuote"
 - 10) Se necessario aggiungere righe agli atti da controllare, prima di arrivare alla fine, selezionare una o più righe dalla barra numerica, poi tasto dx "copia", poi tasto dx "inserisci celle copiate" (copia anche le formule)
 - 11) Tutti gli altri dati di totale righe e colonne si calcolano automaticamente

^