

Ordine	Atto soggetto al controllo successivo di regolarità amministrativa				
	Tipo	Numero	Data	Area	Oggetto / Descrizione (sintetica)
1					
2					
3	GC	123	15-lug-19	I	NUCLEO FAMILIARE IN SITUAZIONE DI DISAGIO. ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTO AI SENSI DELL'ART.12 DEL "REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ED INTERVENTI SOCIALI, ASSISTENZIALI ED ECONOMICI".
4	GC	158	14-ott-19	I	ORGANIZZAZIONE BIBLIOWEEK - LIBERI EDIZIONE 2019 E PROGETTO PARI OPPORTUNITA' SERATA 27 NOVEMBRE 2019 IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE CALLIS ALTA. DIRETTIVE
5	GC	193	15-nov-19	II	DETERMINAZIONE TASSO DI COPERTURA DEI SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE E PREZZI E TARIFFE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'ANNO 2020
6	GC	228	30-dic-19	II	APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2020-2022.
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Elementi essenziali					Famiglia di controlli (esempio)					Totali risposte		
Soggetto	Oggetto	Contenuto	Forma	Motivazione	Responsabile	Conclusione	Accesso	Pubblicità	Comunicazione	SI	NO	FN
SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	10		
SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	10		
SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	10		
SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	10		

Eventuali annotazioni sintetiche collegate all'atto controllato. Nel verbale riportare in modo esteso i rilievi relativi all'atto e le eventuali direttive a cui conformarsi.



*[Handwritten signatures and initials]*

Ordine	Atto soggetto al controllo successivo di regolarità amministrativa				
	Tipo	Numero	Data	Area	Oggetto / Descrizione (sintetica)

Elementi essenziali				
Soggetto	Oggetto	Contenuto	Forma	Motivazione

Famiglia di controlli (esempio)				
Responsabile	Conclusione	Accesso	Pubblicità	Comunicazione

Totale risposte		
SI	NO	FN

Eventuali annotazioni sintetiche collegate all'atto controllato. Nel verbale riportare in modo esteso i rilievi relativi all'atto e le eventuali direttive a cui conformarsi.

**RIEPILOGO ATTI E CONTROLLI PER RESPONSABILE**

**Grado di irregolarità max:**

Da completare in relazione all'organizzazione di ciascun Comune

Cod.	Descrizione
I	Servizi alla persona ed affari generali
I	Servizi finanziari ed interni
III	Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale
IV	Pianificazione e gestione del territorio Servizi all'Edilizia e alle Attività economiche
V	Servizi di Vigilanza e Sicurezza del Territorio
<b>Totale controlli effettuati</b>	

Totale controlli effettuati per area di competenza									
S	O	C	F	M	R	C	A	P	Co
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

SI	NO	FN
20	-	-
20	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
<b>40</b>	-	-

40

**RIEPILOGO ATTI E CONTROLLI PER TIPO DI ATTO**

**Grado di irregolarità max:**

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

Cod.	Descrizione estesa tipo atto amministrativo
CC	Consiglio Comunale
GC	Giunta Comunale
DT	Determina
CO	Contratti
OR	Ordinanze
DC	DECRETO
ALP	AUTORIZZAZIONI LAVORI PUBBLICI
SP	SCRITTURE PRIVATE
CM	CONCESSIONI CIMITERIALI
AP	AUTORIZZAZIONI C.D.S. INSEGNA DI ESERCIZIO
PC	PERMESSI A COSTRUIRE
A3A	AUTORIZZAZIONI BENI AMBIENTALI
AS	AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO
AC	AUTORIZZAZIONI COMMERCIO

Totale controlli effettuati per tipo di atto									
S	O	C	F	M	R	C	A	P	Co
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

SI	NO	FN
-	-	-
40	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Ordine	Atto soggetto al controllo successivo di regolarità amministrativa					Elementi essenziali					Famiglia di controlli (esempio)					Totali risposte		
	Tipo	Numero	Data	Area	Oggetto / Descrizione (sintetica)	Soggetto	Oggetto	Contenuto	Forma	Motivazione	Responsabile	Conclusione	Accesso	Pubblicità	Comunicazione	SI	NO	FN
				AM	AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				TR	ATTI TRIBUTARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				TO	AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA TOSAP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				FH	PERMESSO TRANSITO E SOSTA PERSONE PORTATRICI HANDICAP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				AL	ATTO LIQUIDAZIONE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					<b>Totali controlli effettuati</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	-	-

Eventuali annotazioni sintetiche collegate all'atto controllato. Nel verbale riportare in modo esteso i rilievi relativi all'atto e le eventuali direttive a cui conformarsi.

40

- 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 1ª 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