

Ordine	Atto soggetto al controllo successivo di regolarità amministrativa				
	Tipo	Numero	Data	Area	Oggetto / Descrizione (sintetica)
1	TR	49	05/07/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA
2	TR	84	15/07/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA
3	TR	119	21/07/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA
4	TR	154	22/09/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA
5	TR	189	14/10/2022	II	RIMBORSO ESECUTIVO IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA IMU ANNO 2020
6	TR	224	23/11/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA
7	TR	259	13/12/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA
8	TR	48	06/07/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI – TASI
9	TR	68	14/07/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI – TASI
10	TR	88	19/07/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI – TASI
11	TR	108	21/07/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI – TASI
12	TR	128	20/09/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI – TASI
13	TR	148	23/09/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI – TASI
14	TR	168	15/11/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI – TASI
15	TR	188	22/11/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI – TASI
16	TR	208	12/12/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI – TASI
17	TR	228	19/12/2022	II	AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO – TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI – TASI
18	PC	Prot. 22600	18/10/2022	IV	PERMESSO DI COSTRUIRE N. 2001/132/V02-65
19	PH	Prot. 18152	23/08/2022	V	CONTRASSEGNO PERMANENTE DI PARCHEGGIO PER DISABILI N. 59/2022
20	PH	Prot. 22317	13/10/2022	V	CONTRASSEGNO TEMPORANEO DI PARCHEGGIO PER DISABILI N. 79/2022
21	PH	Prot. 27184	12/12/2022	V	CONTRASSEGNO TEMPORANEO DI PARCHEGGIO PER DISABILI N. 99/2022

Elementi essenziali				
Soggetto	Oggetto	Contenuto	Forma	Motivazione
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI
SI	SI	SI	SI	SI

Famiglia di controlli				
Responsabile	Conclusione	Accesso	Pubblicità	Comunicazione
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI
SI	SI	SI	FN	SI

Totali risposte		
SI	NO	FN
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
9		1
10		
9		1
9		1
9		1
9		1

Amministrazione Trasparente		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.
Pubblicata	Non afferente	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	
	X	



Handwritten notes and signatures in the bottom right corner of the page.



**RIEPILOGO ATTI E CONTROLLI PER RESPONSABILE**

Grado di irregolarità max

240

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		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II	Servizi finanziari ed interni		17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	153	-	17
III	<b>Programmazione e gestione opere pubbliche e patrimonio comunale</b>		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
V	Pianificazione e gestione del territorio Servizi all'Edilizia e alle Attività economiche		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	37	-	3
V	Servizi di Vigilanza e Sicurezza del Territorio		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27	-	3
SG	<b>Segretario Comunale</b>		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SI	Sindaco		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	.....		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Totali controlli effettuati</b>			<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>217</b>	<b>-</b>	<b>23</b>

240

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

Grado di irregolarità max

240

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
SP	SCRITTURE PRIVATE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
SCIA	SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27	-	3	
AP	<b>AUTORIZZAZIONI C.D.S. INSEGNA DI ESERCIZIO</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
PC	<b>PERMESSI A COSTRUIRE</b>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	-	-	
AS	<b>AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
AC	<b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIO</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
AM	<b>AUTORIZZAZIONI MANIFESTAZIONI</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TR	ATTI TRIBUTARI	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	153	-	17	
TO	AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA TOSAP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
PH	<b>PERMESSO TRANSITO E SOSTA PERSONE PORTATRICI HANDICAP</b>	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27	-	3	
AL	ATTO LIQUIDAZIONE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>Totali controlli effettuati</b>			<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>217</b>	<b>-</b>	<b>23</b>

240



Handwritten notes and signatures in the bottom right corner of the page.

- 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 **appropriate** 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 **predefinito** 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**