

**MONITORAGGIO CONCLUSIVO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**- PTPCT 2022/2024**

**Periodi di riferimento: 1 luglio - 30 novembre 2022**

SERVIZIO **Istruzione, Sport, Partecipazione**

Dirigente **dott.ssa Elena Munaretto**

Personale che ha collaborato al monitoraggio: **Beltramello Silvia, Boscato Maristella, Carretta Antonella, Cordaro Lisa, Ferrari Loredana, Fontana Federica, Maddalena Tiziana, Marangoni Monica, Panariello M. Teresa.**

**MISURA 00: PROGETTO DI REVISIONE/AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E DI RIORGANIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI.**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

Vedasi note del Segretario Generale prot. 063331/2022 del 19/04/2022 e N.0115958/2022 del 19/07/2022

1. In seguito all'accurata analisi della **mappatura dei processi trasversali** a tutti i Servizi/Unità di Staff, come definita nel PTPCT 22-24 e di seguito indicati, si rendono le pertinenti attestazioni:

<b>PROCESSO TRASVERSALE</b>	<b>CONFERMATO / NON CONFERMATO (utilizzare esclusivamente le opzioni indicate)</b>
Contratti pubblici	<b>confermato</b>
Incarichi, consulenze e collaborazioni	<b>confermato</b>
Accessi amministrativi	<b>confermato</b>

Con riferimento a detti processi trasversali, si propongono i seguenti ulteriori elementi aggiuntivi:

<b>PROCESSO TRASVERSALE</b>	<b>Contratti pubblici</b>
Campo "Eventi rischiosi"	<b>confermato</b>
Campo "Fattori abilitanti"	<b>confermato</b>
Campo "Misure di contrasto"	<b>confermato</b>

<b>PROCESSO TRASVERSALE</b>	<b>Incarichi, consulenze e collaborazioni</b>
Campo "Eventi rischiosi"	<b>confermato</b>
Campo "Fattori abilitanti"	<b>confermato</b>
Campo "Misure di contrasto"	<b>confermato</b>

<b>PROCESSO TRASVERSALE</b>	<b>Accessi amministrativi</b>
Campo "Eventi rischiosi"	<b>confermato</b>
Campo "Fattori abilitanti"	<b>confermato</b>
Campo "Misure di contrasto"	<b>confermato</b>

2. Con riferimento alla **mappatura dei processi di pertinenza del proprio Servizio/Unità di Staff**, si inoltra, allegata al presente report, detta mappatura opportunamente confermata/revisionata/aggiornata. [**trasmessa anche con pgn 0191683 del 30/11/2022**].

**MISURA 01: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

Vedasi nota del Segretario Generale N.0115958/2022 del 19/07/2022

**Verifica di monitoraggio al 30/11** con attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione resa su allegato 42 al PTPCTI 22/24: **allegato 42 al presente monitoraggio [trasmessa anche con pgn 0199049/2022]**.

**MISURA 02: CODICI DI COMPORTAMENTO**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

Incontro annuale con i collaboratori per verifica attuazione codice di comportamento e analisi eventuali criticità.

Effettuato: **SI**

NOTE: in uno degli incontri periodici tra Direttore e le diverse posizioni organizzative del servizio, si è analizzato il codice di comportamento e la sua applicazione e non è emerso alcun caso in contrasto con le direttive del codice. Alla luce di ciò ogni funzionario incaricato di posizione organizzativa si è impegnato ad un confronto con i propri collaboratori.

**MISURA 03: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

Sono stati informatizzati processi di competenza del proprio servizio, secondo le linee guida AGID – maggio 2021?

**NO**

In caso positivo indicare quali

---

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 04: ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

Sono stati individuati nuovi possibili ambiti di accesso telematico ai servizi da parte dell'utenza?

**NO**

In caso positivo indicare quali

---

Degli ambiti eventualmente individuati, quali sono stati attuati o sono in corso di attuazione:

---

NOTE: \_\_\_\_\_

## **MISURA 05 – MONITORAGGIO ANNUALE TERMINI PROCEDIMENTALI**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

**Periodo di riferimento: 01/01–30/11/2022**

**N.B.: allegato report annuale sul rispetto dei tempi procedurali**

Sono state adottate misure volte ad evitare il mancato rispetto dei tempi procedurali, laddove si è verificato, e a superare le anomalie riscontrate?

SI/NO

In caso affermativo indicare quali misure

---

---

NOTE: **casistica non verificatasi**

## **MISURA 06: MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

All'interno del servizio sono emerse situazioni di conflitto di interessi?

**NO**

In caso positivo indicare il numero di situazioni e come sono state risolte:

- Casi di conflitto di interesse a carico del dirigente: n. \_\_\_
- Casi di conflitto di interesse a carico dei collaboratori : n. \_\_\_, risolte mediante:
  - Avocazione da parte del dirigente (numero casi \_\_\_)
  - Assegnazione ad altro dipendente (numero di casi \_\_\_\_\_)

NOTE: \_\_\_\_\_

## **MISURA 07: MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

- Sono stati effettuati i previsti controlli sulle modalità di esercizio delle deleghe conferite ai propri collaboratori?

**SI**

- I controlli effettuati sulle modalità di esercizio delle deleghe hanno comportato rilievi o la necessità di assunzione di altri provvedimenti?

**NO**

➤ In caso affermativo indicare quali provvedimenti è stato necessario assumere:

---

➤ Il servizio ha provveduto ad effettuare il controllo delle informazioni pubblicate sul sito, nella specifica sezione di amministrazione trasparente “Attività e procedimenti”, relativamente ai procedimenti di propria competenza, al fine di verificare la completezza, attualità e correttezza dei dati inseriti?

**SI**

➤ In caso di controllo effettuato, quanti nuovi procedimenti sono stati inseriti?

N. **0**

➤ In caso di controllo effettuato, quanti procedimenti sono stati modificati/aggiornati/cancellati?

- modificati/aggiornati n. **0**

- cancellati n. **0**

➤ E' stata garantita la pubblicazione dei requisiti richiesti per accedere a eventuali benefici con indicazione dei documenti richiesti?

**SI**

➤ E' stata garantita la pubblicazione della modulistica prevista nei procedimenti ad istanza di parte?

**SI**

➤ Sono state adottate DIRETTIVE contenenti procedure operative standardizzate per la disciplina dei procedimenti di maggior complessità e/o a maggior rischio di anomalie e disfunzioni laddove tale misura è indicata nelle specifiche mappature dei processi di competenza (colonna Misure)?

**SI**

In caso affermativo indicare relativamente a quali processi sono state adottate direttive:

### **Servizio Istruzione relativamente alla M35**

1. Gestione delle graduatorie per incarichi supplenze personale asili nido, scuole dell'infanzia comunale e refezione scolastica secondo rigoroso ordine progressivo e tracciabile
2. Verifica anagrafica sulla residenza di ciascun alunno iscritto
3. Nel caso di alunni non residenti controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica corretta applicazione retta aggiuntiva per non residenti
4. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica corretta applicazione retta assegnata in base all'ISEE presentata
5. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica beneficiari agevolazioni mensa scolastica e verifica correttezza dati inseriti
6. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica corretta assegnazione cedola libraria
7. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica corretta gestione certificazioni vaccinali
8. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica pagamenti effettuati e per verifica corretta gestione procedimenti recupero rette o somme diverse dovute per accesso ai servizi scolastici ed educativi

### **Servizio Civile Universale relativamente alla M36**

1. Applicazione trasparente nella selezione dei criteri selettivi predeterminati in sede di accreditamento
2. Gestione della procedura di selezione tramite commissione qualificata che garantisca attraverso processo trasparente e motivato l'omogenea applicazione dei criteri.
3. Applicazione di un protocollo operativo di controllo sulla corretta gestione delle assenze, presenze, permessi dei volontari

➤ Sono state attivate procedure interne per l'effettuazione di controlli a campione periodici sulle istruttorie effettuate laddove tale misura è indicata nelle specifiche mappature dei processi di competenza (colonna Misure)?

**SI**

NOTE: \_\_\_\_\_

### **MISURA 08: INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI (di amministratore di enti pubblici, di enti di diritto privato in controllo pubblico, dirigenziali e amministrativi di vertice)**

#### **Competenza: Ufficio di Staff del Segretario Generale**

Sono state acquisite tutte le autodichiarazioni richieste per il conferimento degli incarichi (Amministratori)?

SI/NO

Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni dei soggetti nominati?

SI/NO

#### **Competenza: Servizio Risorse umane**

Sono state acquisite tutte le nuove autodichiarazioni entro il 31 gennaio 2022 (Dirigenti)?

SI/NO

Azioni intraprese per eventuali autodichiarazioni non presentate:

\_\_\_\_\_

Sono stati effettuati i controlli sulle dichiarazioni presentate?

SI/NO

In caso positivo trasmettere al RPC il referto dei controlli

In caso negativo indicare le motivazioni

\_\_\_\_\_

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 09: INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

**Competenza: Servizio Risorse umane**

E' stata data adeguata informazione ai neo assunti degli obblighi previsti in caso di incarichi esterni da assumere?

SI/NO

Richieste di autorizzazione pervenute suddivise per Servizio: n. \_\_\_\_\_

Incarichi autorizzati suddivisi per Servizio: n. \_\_\_\_\_

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 10 (integrata da MISURA 26): FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

1. Numero di commissioni di concorso attivate: **1**

In ogni commissione di concorso sono state acquisite le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause ostative alla nomina?

**SI**

2. Numero di commissioni di gara attivate: **1**

In ogni commissione di gara sono state acquisite le dichiarazioni in ordine all'insussistenza delle cause ostative alla nomina?

**SI**

Tutte le dichiarazioni acquisite (sia relative a concorsi che alle gare) sono depositate nel fascicolo del procedimento?

**SI**

In caso negativo, dove sono reperibili?

---

E' stato rispettato il principio di rotazione degli incarichi affidati nei casi di cui ai precedenti punti 1,2 ?

**SI**

In caso negativo, fornire le motivazioni

---

E' stata verificata l'adeguata professionalità degli incaricati, in relazione all'oggetto del procedimento, mediante acquisizione dei curricula negli incarichi affidati ad esterni nei casi di cui ai precedenti punti 1,2 ?

**SI**

In caso negativo, fornire le motivazioni

---

Nomine effettuate e curricula presentati negli incarichi di cui ai precedenti punti 1,2 sono stati pubblicati in Amministrazione trasparente?

SI

In caso negativo, fornire le motivazioni

---

3. Per i responsabili (posizioni organizzative e responsabili di procedimento), operanti negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizioni di beni, servizi, lavori, forniture, concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere a favore di soggetti pubblici o privati, sono state acquisite le dichiarazioni annuali in ordine all'insussistenza delle cause ostative alla nomina/attribuzione?

SI

In quale percentuale sono state controllate le dichiarazioni acquisite dal servizio di cui ai precedenti punti 1,2,3?

100 %

NOTE: \_\_\_\_\_

### **MISURA 11: ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

Nei nuovi contratti di assunzione è stata inserita la clausola di "*pantouflage-revolving doors*"?

SI

Negli affidamenti di lavori, servizi e forniture è stata acquisita la dichiarazione da parte dell'appaltatore inerente il divieto di "*pantouflage-revolving doors*"?

SI

In caso di conferimenti di incarichi di consulenza, di studio o di incarichi direttivi o in organi di governo è stata effettuata la verifica preventiva in merito alla condizione ostativa di cui all'art. 5 comma 9 del d.l. 95/2012?

SI/NO

NOTE: **casistica non verificatasi**

### **MISURA 12: WHISTLEBLOWING: MONITORAGGIO ANNUALE FUNZIONAMENTO PIATTAFORMA INFORMATICA**

**Competenza: RPC**

**Periodo di riferimento: 01/01–31/12/2022**

Indicare numero segnalazioni pervenute e gestite entro il 31.12.2022: \_\_\_\_

NOTE: \_\_\_\_\_

### **MISURA 13: PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

Sono state applicate le misure previste nel protocollo di legalità approvato dalla Giunta comunale con deliberazione 170/2019 con le modalità di seguito indicate?

- Inserimento clausola specifica nei contratti: **SI'**
- Inserimento clausola specifica nelle lettere commerciali: **SI'**
- Adeguamento dei bandi, degli avvisi di gara e delle lettere invito: **SI'**
- Verifica adempimento delle procedure previste da parte delle ditte affidatarie: **SI'**

NOTE: **preso atto della comunicazione in merito a firma della dott.ssa Di Cindio trasmessa con pgn 0184927/2022 del 21/11/2022**

**MISURA 15 : MONITORAGGIO ANNUALE sulla ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

**Periodo di riferimento: 01/01–30/11/2022**

Sono state adottate le “misure alternative” indicate nella scheda della misura M15 laddove la mappatura dei processi abbia rilevato, quale causa di eventi rischiosi, l’accentramento delle responsabilità?

SI/NO

NOTE: **casistica non presente**

Sono stati adottati protocolli operativi che prevedono misure “alternative” alla rotazione, nei processi in cui tale Misura è specificamente prevista?

SI/NO

NOTE: **casistica non presente**

**Competenza: Servizio risorse umane**

**Periodo di riferimento: 01/01–30/11/2022**

Sono aggiornati gli schemi di atti di conferimenti incarichi (dirigenti, posizioni organizzative, alte professionalità, responsabili di procedimento) con le previsioni in merito alla preventiva verifica della sussistenza o meno delle condizioni per l’applicazione del principio di rotazione in attuazione della Misura in oggetto?

SI/NO

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 16: MONITORAGGIO ANNUALE ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

**Competenza: Direttore generale e Dirigenti di tutti i servizi**  
**Periodo di riferimento: 01/01–30/11/2022**

Si sono verificate ipotesi che hanno reso necessaria la rotazione straordinaria del personale?  
**NO**

In caso affermativo indicare numero di casi e per ciascuno provvedimenti adottati

---

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 17: AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

**Competenza: Unità di staff del Direttore generale**

Sono state attuate iniziative culturali specifiche ai fini della promozione della legalità:  
SI/NO

In caso affermativo indicare numero di iniziative e tipologia

---

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 18: MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI DAL COMUNE ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI DAL COMUNE E SISTEMA DI CONTROLLO DELLE PARTECIPATE.**

**Competenza: Dirigente del servizio programmazione, contabilità economico – finanziaria**

Indicare le azioni di controllo effettuate nei confronti delle partecipate del Comune direttamente e indirettamente:

---

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 19: CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

Indicare la misura percentuale dei controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive acquisite da ogni servizio:

**98 %**

Sono state individuate e/o attivate convenzioni tra amministrazioni per accesso alle banche dati istituzionali funzionali all'attività di controllo delle autodichiarazioni?

SI/NO

In caso positivo indicare quali :

- individuate da attivare : \_\_\_\_\_
- Individuate e già attivate: \_\_\_\_\_

NOTE: **Ci si avvale delle banche dati esistenti (Anac, CCIAA, INAIL, INPS, Equitalia, etc...)**

## **MISURA 22: STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

1. Nella gestione di tutti **procedimenti ad istanza di parte**, è stato garantito il rispetto della cronologia di presentazione delle istanze?

**SI**

2. Nella gestione degli **accessi ai servizi** da parte dei cittadini, è stato garantito il rispetto dell'ordine cronologico?

**NO**

Relativamente alle precedenti fattispecie 1 e 2, in caso di **risposta negativa** indicare la tipologia di procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico, le motivazioni e le modalità con cui sono stati resi trasparenti i criteri alternativi adottati laddove è stato necessario derogare al criterio cronologico:

**per quanto riguarda le iscrizioni alle strutture 0-6 comunali (asili nido e scuole dell'infanzia) l'accesso al servizio avviene sulla base del punteggio acquisito, come indicato nei rispettivi regolamenti approvati dalla Giunta Comunale e non in ordine cronologico di presentazione della domanda.**

NOTE: \_\_\_\_\_

## **MISURA 23: CONTROLLO PAGAMENTI**

**Competenza: Servizio finanziario**

1. Sono state condotte le verifiche preventive previste dalla normativa di riferimento?

SI/NO

In caso **negativo** indicare la motivazione:

\_\_\_\_\_

2. E' stato riscontrato l'inserimento del DURC nel provvedimento di liquidazione, ove previsto?

SI/NO

In caso **negativo** indicare la motivazione:

\_\_\_\_\_

3. E' stato calcolato l'indice di tempestività dei pagamenti con contestuale pubblicazione trimestrale del dato in Amministrazione Trasparente?

SI/NO

In caso **negativo** indicare la motivazione:

---

**MISURA 24: CONCESSIONE CONTRIBUTI – OBBLIGHI DI TRASPARENZA, ACQUISIZIONE DOCUMENTALE, CONSERVAZIONE E MISURE DI CONTROLLO**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

1. Contributi erogati nel periodo oggetto di monitoraggio: **88** (n. provvedimenti di liquidazione)

Percentuale rendicontazioni acquisite sul totale contributi liquidati: **100%**

Percentuale rendicontazioni controllate sul totale rendicontazioni acquisite: **100%**

2. Sono state adottate misure per la verifica delle autodichiarazioni rese dai richiedenti contributi/agevolazioni ecc.?

**SI**

In caso positivo indicare le principali misure adottate:

**1) a seconda del soggetto (persona fisica o giuridica): verifica anagrafica o iscrizione societaria, iscrizione albo regionale associazioni, acquisizione ISEE o DURC, assolvimento obbligo bollo se dovuto, verifica spese dichiarate con esibizione scontrini/fatture...**

**2) verifica rispondenza dati effettuata da un secondo soggetto di altri uffici, controllo successivo dati a cura della Posizione Organizzativa competente.**

3. In caso di erogazione di contributi su progetti/iniziative proposte, è stata verificata la rispondenza tra progetti/iniziative approvati e progetti/iniziative rendicontati?

**SI**

4. In ogni fascicolo (cartaceo o informatico) relativo ai contributi liquidati nel semestre sono archiviate le informazioni previste nella Misura M 24?

**SI**

5. Sono stati adottati protocolli operativi per controlli a campione, all'interno dei servizi, sulle istruttorie effettuate relativamente ai procedimenti di erogazione di contributi?

**SI**

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 25: CONTRIBUTI – OBBLIGHI DI ACCERTAMENTO SPECIFICO DI INCOMPATIBILITA' O CONFLITTO DI INTERESSE**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

I modelli utilizzati per la richiesta dei contributi contengono le dichiarazioni previste nella Misura M 25 – vedi nota prot. 0119521/2021 del 29/07/2021 e da ultima nota 173465/22 del 31/10/2022?

**SI**

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 27: CONTRATTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI: TRACCIABILITA' DEI PROCESSI DECISIONALI PER LA VERIFICA DI CONGRUITA' DELLE OFFERTE**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

Negli affidamenti diretti di importo superiore a Euro 1.000,00 effettuati nel semestre, risulta tracciabile e documentato, mediante specifica indicazione nel provvedimento di affidamento, il procedimento di verifica della congruità del prezzo offerto?

**SI**

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 28: ADEGUATEZZA DEGLI ARCHIVI FISICI ED INFORMATICI**

**Competenza: SIC per aspetti informatici (punto 1.) e tutti i servizi/unità per punti 2. 3. 4.**

1. E' stato definito il programma di attività necessarie per completare la conservazione a norma dei fascicoli digitali?

SI/NO

2. E' stata effettuata la verifica degli archivi fisici esistenti e la conseguente definizione di eventuali fabbisogni per garantire l'adeguata conservazione dei documenti cartacei esistenti?

**SI**

3. E' stato avviato e/o prosegue il percorso per la conversione degli archivi cartacei in archivi digitali?

**SI**

In caso affermativo indicare le categorie di documenti interessati dalla conversione:

**Gare concluse prima del 2018 non telematicamente.**

4. Sono state individuate e/o adottate, laddove sono presenti disfunzioni, le misure di miglioramento organizzativo e logistico al fine di ridurre i tempi di risposta alle richieste di accesso dell'utenza?

**Non sono state rilevate disfunzioni**

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 29: AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI DI INCARICO DI DIREZIONE LAVORI E DI DIRETTORE DELL'ESECUZIONE.**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

Negli atti di incarico oggetto della misura, affidati nel semestre, sono state inserite le clausole previste - vedi nota prot. 0119521/2021 del 29/07/2021?

SI/NO

NOTE: **casistica non verificatasi**

**MISURA 30: ATTIVITA' DI CONTROLLO SPECIFICA SU INCARICHI DI COLLABORAZIONE E DI CONSULENZA**

**Competenza: tutti i servizi/unità**

**Si rinvia al report specifico di periodo con scadenza 15/01/2023.**

**MISURA 31: CONTROLLI SPECIFICI NELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE A VARI E DI DIRETTORE DELL'ESECUZIONE.**

**Competenza: tutti i servizi competenti per le **procedure espropriative****

Nei procedimenti espropriativi conclusi nel semestre risultano adempite le prescrizioni contenute nella Misura M 31- vedi nota prot. 0119521/2021 del 29/07/2021?

SI/NO

NOTE: **procedimento non di competenza**

**MISURA 32: MISURE SPECIFICHE NEI PROCEDIMENTI RELATIVI A PIANI URBANISTICI GENERALI E A PIANI ATTUATIVI.**

**Competenza: **Servizi Urbanistica, Suap-Edilizia Privata, Infrastrutture e Gestione Urbana, Patrimonio**, ciascuno con riferimento alle azioni previste nella Misura rientranti negli ambiti di propria competenza**

Nei procedimenti relativi a Piani urbanistici generali, piani attuativi e interventi edilizi convenzionati gestiti nel semestre risultano adempite le prescrizioni contenute nella Misura M 32?

SI/NO

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 33: MISURE SPECIFICHE NEI PROCEDIMENTI IN MATERIA EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE ECC..).**

**Competenza: **servizio suap/edilizia privata****

Nei procedimenti in materia edilizia gestiti nel periodo di monitoraggio sono state adottate le azioni previste nella Misura M 33?

SI/NO

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 34: MISURE SPECIFICHE NEI PROCESSI TRIBUTARI:**

**Competenza: **servizio e responsabile tributi****

Si rinvia al report specifico del periodo di monitoraggio allegato.

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 35: MISURE SPECIFICHE NEI PROCESSI SERVIZIO ISTRUZIONE:**

**Competenza: servizio e posizioni organizzative istruzione**

E' stato applicato a regime il protocollo operativo previsto e adottato in conformità alla Misura M35?

**SI**

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 36: MISURE SPECIFICHE NEL PROCESSO SERVIZIO CIVILE:**

**Competenza: servizio e posizione organizzativa competente**

Nella gestione dei procedimenti in materia di servizio civile, nel periodo di monitoraggio, sono state attuate le Azioni 1. e 2. previste nella Misura M 36?

**SI**

E' stato applicato a regime il protocollo operativo previsto e adottato per l'Azione 3. della Misura M36?

**SI**

NOTE: \_\_\_\_\_

**MISURA 37: AVVOCATURA – MONITORAGGIO PARERI RESI AI SERVIZI:**

**Competenza: *avvocatura***

Si rinvia al report specifico del periodo di monitoraggio allegato.

NOTE: \_\_\_\_\_

Firma del dirigente

*dott.ssa Elena Munaretto*  
(firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

**N.B.** Nel campo **NOTE** dovranno essere indicate le anomalie riscontrate, le criticità di applicazione, la necessità di modifiche da apportare alla Misura in sede di aggiornamento o altre precisazioni che il Dirigente intende opportuno inserire.