

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

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

SERVIZIO SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE  
Dirigente LORENZO BEGGIATO  
Personale che ha collaborato al monitoraggio: GABRIELLA CANTELE

**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"	-
Campo "Fattori abilitanti"	-
Campo "Misure di contrasto"	-

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

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

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.

[Allegato\\_34\\_mappatura\\_Statistica.pdf](#)

[Allegato\\_33\\_mappatura\\_Sistema\\_informativo\\_comunale.pdf](#)

### **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. Da allegare al presente monitoraggio.

[Allegato\\_42\\_SIC\\_elenco\\_obblighi\\_responsabili\\_pubbl\\_monitor\\_giugno\\_dicembre\\_2022.pdf](#)

### **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: **NO**

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

### **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?

**SI**

In caso positivo indicare quali

**RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO**

**PRESENTARE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A UN CONCORSO PUBBLICO**

**PRESENTARE DOMANDA PER ASSEGNO DI MATERNITÀ**

**PRESENTARE DOMANDA DI AGEVOLAZIONE TRIBUTARIA Attività da avviare**

**PAGARE TRIBUTI IMU**

**PAGARE CANONE CIMP**

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

**I SERVIZI ELENCATI SARANNO IMPLEMENTATI NELL'AMBITO DELLA MISURA 1.4.1 DEL PNRR**

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

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

**Competenza: tutti i servizi/unità**

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

**N.B.: allegare 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**

In caso affermativo indicare quali misure

**RIORGANIZZAZIONE DELLE MANSIONI UFFICIO ARCHIVIO**

NOTE: [SIC-Report\\_misura\\_05\\_tempi\\_procedimentali\\_2022.pdf](#)

### **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/NO~~

- 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)?

NO

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

- 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)?

NO

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: **2**

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: **0**

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

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?

0%

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/NO**

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: \_\_\_\_\_

**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: \_\_\_\_\_

**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?

**NO**

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

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

**NO**

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

**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?

**SI/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:

100%

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

**NO**

In caso positivo indicare quali :

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

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

**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?

**SI**

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:

---

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: \_\_\_\_\_ (n. provvedimenti di liquidazione)

Percentuale rendicontazioni acquisite sul totale contributi liquidati: \_\_\_\_\_

Percentuale rendicontazioni controllate sul totale rendicontazioni acquisite: \_\_\_\_\_

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

SI/NO

In caso positivo indicare le principali misure adottate:

---

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/NO

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

SI/NO

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/NO

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 ultimo nota 173465/22 del 31/10/2022?

SI/NO

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, PARZIALMENTE

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 proseguito il percorso per la conversione degli archivi cartacei in archivi digitali?

SI PARZIALMENTE

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

Nel corso del 2021-2022 sono stati analizzati e formalizzati i workflow attuali, in previsione di ottenere le risorse necessarie, presumibilmente dal PNRR, per la digitalizzazione degli archivi di deposito dell'Edilizia Privata.

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?

SI

NOTE:

- il sistema di gestione documentale consente la creazione e la gestione dei fascicoli digitali. Per la corretta definizione e applicazione delle regole di fascicolazione e conservazione si rimanda all'aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale e Conservazione la cui predisposizione, è iniziata nel corso del 2022 si concluderà nel 2023

- La riorganizzazione delle mansioni e del lavoro in seno all'ufficio archivio a seguito dell'entrata in servizio del responsabile di ufficio ha consentito un drastico miglioramento dei tempi di attesa di recupero delle pratiche nell'archivio di deposito, sceso dagli oltre 3 mesi del 2021 ai 15 giorni attuali

**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: \_\_\_\_\_

**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 allegato.

**MISURA 31: CONTROLLI SPECIFICI NELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE LAVORI 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: \_\_\_\_\_

**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/NO

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/NO

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

SI/NO

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

Lorenzo Beggiato

(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.