Allegato 1 Dichiarazione presa visione del piano anticorruzione (Articolo 2)

Al Responsabile dell'Anticorruzione
del Comune di .....
SEDE

La/ Il sottoscritta/o..... nato/a a ..... (.....) il ..... residente a.....(.....) in via..... (dipendente del Comune intestato già in servizio) oppure (dipendente assunto in servizio del Comune intestato in virtù del contratto di lavoro n°... del.....);

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA ED ATTESTA

Di aver preso conoscenza e, conseguentemente, ha preso atto del Piano di prevenzione delle corruzione attualmente in vigore presso il Comune di....., ai sensi dell'art. 2, comma 2, dello stesso Piano.

Luogo e data

La/Il Dichiarante

....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Appendice (pag. 7) ALLEGATO 2

Appendice del programma di prevenzione della corruzione 2016-2018			
processi		**sotto-processi**	
n.	processi di governo	n.	sotto-processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"		
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione		
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche		
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale		
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche		
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale		
7	stesura ed approvazione del PEG		
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi		
9	stesura ed approvazione del piano della perfomance		
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa		
11	controllo politico amministrativo		
12	controllo di gestione		
13	controllo di revisione contabile		
14	monitoraggio della "*qualità* " dei servizi erogati		
	processi operativi		**sotto-processi operativi**
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche
		15.b	documenti di identità
		15.c	certificazioni anagrafiche
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		15.e	leva
		15.f	archivio elettori
			consultazioni elettorali
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		16.b	servizi per minori e famiglie
		16.c	servizi per disabili
		16.d	servizi per adulti in difficoltà
		16.e	integrazione di cittadini stranieri
		16.f	alloggi popolari
17	servizi educativi	17.a	asili nido
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici
		17.c	diritto allo studio
		17.d	sostegno scolastico
		17.e	trasporto scolastico
		17.f	mense scolastiche
		17.g	dopo scuola
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni
		18.b	esumazioni, estumulazioni
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		18.d	manutenzione dei cimiteri
		18.e	pulizia dei cimiteri
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi
		19.b	patrocini
		19.c	gestione biblioteche
		19.d	gestione musei
		19.e	gestione impianti sportivi
		19.f	associazioni culturali
		19.g	associazioni sportive
		19.h	fondazioni
		19.i	pari opportunità
20	turismo	20.a	promozione del territorio
		20.b	punti di informazione
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale
		21.d	trasporto pubblico locale
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		21.f	rimozione della neve
		21.g	pulizia delle strade
		21.h	servizi di pubblica illuminazione
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		22.b	isole ecologiche
		22.c	manutenzione delle aree verdi
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche
		22.e	gestione del reticolo idrico minore
		22.f	servizio di acquedotto

processi		sotto-processi	
		22.g	cave ed attività estrattive
		22.h	inquinamento da attività produttive
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa
		23.c	edilizia privata
		23.d	edilizia pubblica
		23.e	realizzazione di opere pubbliche
		23.f	manutenzione di opere pubbliche
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile
		24.b	sicurezza e ordine pubblico
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		24.d	verifiche delle attività commerciali
		24.e	verifica della attività edilizie
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate
25	attività produttive	25.a	agricoltura
		25.b	industria
		25.c	artigianato
		25.d	commercio
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie
		26.b	gestione servizi strumentali
		26.c	gestione servizi pubblici locali
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate
		27.b	gestione delle uscite
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa
		27.d	monitoraggio dei flussi economici
		27.e	adempimenti fiscali
		27.f	stipendi del personale
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software
		28.b	*disaster recovery e backup*
		28.c	gestione del sito web
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo
		29.b	archivio corrente
		29.c	archivio di deposito
		29.d	archivio storico
		29.e	archivio informatico
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		30.c	formazione
		30.d	valutazione
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		30.f	contrattazione decentrata integrativa
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari
		31.b	riunioni consiliari
		31.c	deliberazioni di giunta
		31.d	riunioni della giunta
		31.e	determinazioni
		31.f	ordinanze e decreti
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente
		31.i	deliberazioni delle commissioni
		31.l	riunioni delle commissioni
		31.m	contratti
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		32.b	acquisizioni in "economia"
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita
		32.d	contratti
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri
		33.b	gestione del contenzioso
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni
		34.b	comunicazione esterna
		34.c	accesso agli atti e trasparenza
		34.d	*customer satisfaction*

Allegato 3) Dichiarazione Resp.le Area /Servizio/Procedimento ex art. 6-bis Legge 241/90 introdotto dalla Legge 190/2012 (art. 14)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritta/o…… nato/a a …….. (……) il …….. residente a……(……) in via…….. Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

□ In qualità di Responsabile D'Area _____

□ In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal Responsabile d'Area con nota del _____

□ In qualità di Resp. del Servizio, incaricato dal Responsabile d'Area con nota del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

□ che non esistono situazioni di conflitto anche potenziale nello svolgimento del proprio incarico impegnandosi a segnalarle come previsto dall' art. 6 bis – L. 241/90;

□ che esistono le seguenti situazioni di conflitto anche potenziale nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis – L. 241/90:

……
……

Luogo e data Il / La Dichiarante

…… ……

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.
Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 4) Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità (Articolo 16)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritta/o…… nato/a a …….. (…….) il …… residente a……(……) in via……..

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di Responsabile d'Area, l' insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Responsabile di Area di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data Il / La Dichiarante

…… ……..

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 5) Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità (Articolo 16)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritta/o..... nato/a a ..... (.....) il ..... residente a.....(.....) in via.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di Responsabile di Area, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

l' insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Area di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 6) Dichiarazione Responsabile Servizio/Procedimento (Articolo 16)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritta/o…….…… nato/a a …….. (…….) il ……. residente a……(……) in via……..

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

□ In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal Responsabile d' Area con nota del _____

□ In qualità di Resp. del Servizio, incaricato dal Responsabile d' Area con nota del _____
Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data Il / La Dichiarante

…… ……..

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

COMUNE DI LEVONE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Allegato 7

PATTO DI INTEGRITÀ (L. 190/2012- Piano anticorruzione) tra il Comune di Levone e.....

Oggetto: .....

Questo documento deve *essere* obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta o richiesta da ciascun partecipante o richiedente relativamente alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente/Richiedente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.
Questo documento costituisce parte integrante di questa gara.
Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Levone e dei partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.
Il personale, i collaboratori del Comune di Levone impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché della sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.
Il Comune di Levone si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara di cui al presente patto di integrità.
Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente si impegna a segnalare al Comune di Levone qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.
Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.
Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Levone, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

a) risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;

b) esclusione del Concorrente/Richiedente dalle gare indette dal Comune di Levone in applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, dell'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice degli appalti", nonché per cinque anni;

c) responsabilità per danno arrecato al Comune di Levone nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto *assegnato a* seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Levone e i Concorrenti/Richiedenti e tra gli stessi *sarà* risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data

Il RAPPRESENTANTE LEGALE della società

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI *ALLEGATO 8A (art. 34)*

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di redazione del Programma	Giunta comunale Segretario Comunale Nucleo di valutazione
	Individuazione del contenuto del Programma	Giunta comunale Responsabili dei servizi in Posizioni Organizzative (PO) Aree/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza Supporto: Ufficio di Segreteria
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione del Programma; elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Aree indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del programma	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza con il supporto di cui sopra
Monitoraggio del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni della P.A.	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza con il supporto di cui sopra
	Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi del programma	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Nucleo di valutazione
Aggiornamento del Programma Triennale	Individuazione delle modifiche da apportare al Programma	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza
	Presa d'atto delle modifiche proposte	Giunta comunale

ALLEGATO 8B (art. 34)

HOME PAGE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Annuale o fino a nuovo aggiornamento
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	*Oneri informativi per cittadini e imprese**	*Art. 34, c. 1,2*	*Non applicabile al Comune di* LEVONE		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 c. 1 lett. a, b, c, d, e;	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Tempestivo
	*Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali**	*Art. 28, c. 1*	*Non applicabile al Comune di* LEVONE		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo

ALLEGATO 8B (art. 34)

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale/ Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2,3	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo Prima pubblicazione entro il 20/10/2013
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo Prima pubblicazione entro il 20/10/2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Tempestivo

ALLEGATO 8B (art. 34)

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Servizi Attività Produttive e Commercio Edilizia Privata	Responsabili Area Polizia municipale/attività produttiva e tecnica e tecnica-manutentiva	Tempestivo
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Da pubblicare secondo le modalità specifiche previste dal D.L.vo n° 163 /2006
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutti i Servizi delle Aree eroganti contributi,sovvenzioni, ecc.ecc.	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tutti i Servizi delle Aree eroganti contributi,sovvenzioni, ecc.ecc.	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Elenco dei soggetti beneficiari	Art. 27,c.1,2	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Uffici: Gestione Patrimonio; tributi	Responsabili Area Economica/Finanziaria e tecnica e tecnica-manutentiva	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Servizio Finanziario/ Ufficio tributi	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio e Responsabile della Trasparenza	Responsabile Area Economica/Finanziaria e Segretario Comunale	Al verificarsi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Costi contabilizzati da pubblicare in formato tabellare	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi da pubblicare in formato tabellare	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Annuale
	*Liste di attesa**	*Art. 41, c. 6*	*Non applicabile al Comune di* LEVONE		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Opere pubbliche		Art. 38	Servizio Tecnico e tecnico-manutentivo/uffici lavori pubblici, provveditorato e patrimonio	Responsabile Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Fino a nuovo aggiornamento - annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Servizio Tecnico e tecnico-manutentivo/ufficio urbanistica	Responsabile Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	Non applicabile al Comune di LEVONE		
*Strutture sanitarie private accreditate**		*Art. 41, c. 4*	*Non applicabile al Comune di* LEVONE		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Al verificarsi
Altri contenuti			Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Tempestivo/annuale secondo il riferimento normativo

** Nota: non applicabile al Comune di* LEVONE

ALLEGATO 8B (art. 34)