

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Area Tecnica - Settore LL.PP. ed Urbanistica
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al “Piano per la trasparenza e l’integrità”, per realizzare un’amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; proseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.
------------------	---

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>20</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell’art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> – del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l’obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L’obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con</li> </ul>		

	<p>indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<u>articolo 36</u>;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>					
<b>Responsabile Settore</b>						
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
		2				
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>10</b>	<b>01/07/2016</b>	<b>30/10/2016</b>	<b>10</b>	<b>50%</b>
<b>2</b>	Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>5</b>	<b>01/11/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2017**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2017	31/01/2017	10	50%
2	Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	5	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase	100%
3	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2017	31/12/2017	Tutti i procedimenti di competenza	100%
2	Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase	100%
3	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**Art. 35 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati**

## In vigore dal 23 giugno 2016

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; [\(92\)](#)
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'[articolo 36](#);
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- [n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento [\(93\)](#).]

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli [articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#);

[b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'[articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#); <sup>[94]</sup>]

[c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti <sup>[94]</sup>.]

---

<sup>[92]</sup> Lettera così modificata dall'[art. 30, comma 1, lett. a\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

<sup>[93]</sup> Lettera soppressa dall'[art. 30, comma 1, lett. b\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

<sup>[94]</sup> Lettera soppressa dall'[art. 30, comma 1, lett. c\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Area Tecnica - Settore LL.PP. ed Urbanistica
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	Urbanistica e Lavori Pubblici

<b>OBIETTIVO</b>	Contratto di quartiere II° "oltre la ferrovia".
------------------	---

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>			
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>			
	20					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Realizzazione del parco urbano nell'area compresa fra via Einaudi e la provinciale per Conversano che comprende il parco vero e proprio composto da aree verdi e percorsi ciclo-pedonali, una piazza pavimentata in basole delimitata dal fabbricato degli alloggi e la sistemazione esterna degli alloggi stessi, composta da aiuole, marciapiede e parcheggi a raso.					
<b>Responsabile Settore</b>						
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
		1				
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Costituzione ufficio Direzione Lavori e sottoscrizione contratto	5	12/07/2016	30/09/2016	Determinazione dirigenziale	100%
<b>2</b>	Inizio Lavori	5	01/10/2016	30/10/2016	Verbale di consegna	100%
<b>3</b>	Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	10	01/11/2016	30/12/2016	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%

**ANNO 2017**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	10	01/01/2017	30/04/2017	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
2	Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/05/2017	30/08/2017	3° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
3	Completamento dell'intervento e collaudo delle opere	5	31/08/2017	30/09/2017	Stato finale	100%

**ANNO 2018**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1						
2						
3						

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Area Tecnica - Settore LL.PP. ed Urbanistica
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	Urbanistica e Lavori Pubblici

<b>OBIETTIVO</b>	Lavori di riqualificazione della scuola elementare "Montessori"
------------------	---

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>			
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>			
	20					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Adeguamento alla normativa vigente finalizzato all'acquisizione della totale conformità ed agibilità con opere di sostituzione di impianti, rifacimento pavimentazioni, ecc...					
<b>Responsabile Settore</b>						
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
		1				
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Efficacia dell'aggiudicazione	5	12/07/2016	30/08/2016	Determinazione dirigenziale	100%
2	Sottoscrizione contratto con ditta appaltatrice delle opere	5	31/08/2016	30/09/2016	Contratto	100%
3	Inizio Lavori	10	01/10/2016	15/10/2016	Concertazione tra Amm.strazione Comunale e Dirigente Scolastico	100%

**ANNO 2017**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	10	01/01/2017	30/01/2017	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
2	Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	31/01/2017	30/05/2017	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
3	Collaudo delle opere	5	31/05/2017	30/07/2017	Stato finale	100%

**ANNO 2018**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1						
2						
3						

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Area Tecnica - Settore LL.PP. ed Urbanistica
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	Urbanistica e Lavori Pubblici

<b>OBIETTIVO</b>	Riqualificazione p.zza XX Settembre.
------------------	--------------------------------------

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	20		

**DESCRIZIONE OBIETTIVO** Obiettivo prioritario è quello di ricreare un sistema pedonale forte, così da creare un sistema di piazza quale luogo unitario di forte identità, spazio di aggregazione sociale e per la rappresentazione di eventi legati alla storia ed alla cultura cittadina. Particolare attenzione è posta alla regimentazione delle acque meteoriche.

**Responsabile Settore**

<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
		1		

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Approvazione progetto esecutivo.	10	12/07/2016	30/07/2016	Determinazione dirigenziale	100%
2	Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	31/07/2016	30/10/2016	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
3	Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/11/2016	30/12/2016	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%

**ANNO 2017**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Completamento dell'intervento e collaudo delle opere	20	01/01/2017	30/01/2017	Stato finale	100%
2						
3						

**ANNO 2018**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1						
2						
3						

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Area Tecnica - Settore LL.PP. ed Urbanistica
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	Urbanistica e Lavori Pubblici

<b>OBIETTIVO</b>	Programma di recupero urbano P.R.U.
------------------	-------------------------------------

ANNO 2016						
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input type="checkbox"/>		<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>		
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>		<b>Obiettivo strategico</b>		
	20					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Interventi diversi di riqualificazione urbana da effettuarsi a cura e spese dei soggetti attuatori delle unità minime di intervento.					
<b>Responsabile Settore</b>						
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
		1				
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	UMI A – Riqualificazione dell’area verde attrezzata in via De Gasperi. Dioguardi-Fracchiolla euro 265.8675,00. Completamento Lavori	<b>2</b>	<b>12/07/2016</b>	<b>14/10/2016</b>	<b>Stato finale Determinazione dirigenziale</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>	UMI C – nuova piazza in via Aldo Moro. Cammisa-Chiarappa-Coedil. Euro 878.000,00. Completamento Lavori	<b>2</b>	<b>12/07/2016</b>	<b>14/08/2016</b>	<b>Stato finale Determinazione dirigenziale</b>	<b>100%</b>

3	UMI H – area pedonale verde e parcheggi in p.zza Cozzetto. Pezzolla-EdilD'Alessandro-Colonna-Fracchiolla. Euro 492.825,00	2	12/07/2016	13/12/2016	Stato finale Determinazione dirigenziale	100%
4	UMI A – percorsi. Sogracò. Euro 268.000,00	2	12/07/2016	30/09/2016	Stato finale Determinazione dirigenziale	100%
5.	Sistemazione esterna immobile e area antistante ex mercato ortofrutticolo. Nomina Direttore dei Lavori e C.S.E. - Avvio procedure di gara ed affidamento.	6	12/07/2016	15/10/2016	Determinazione dirigenziale	100%
6.	Strade, parcheggi e rete viaria, pedonale e ciclabile. Euro 1.084.545,31. Nomina Direttore dei Lavori e C.S.E. - Avvio procedure di gara ed affidamento.	6	12/07/2016	15/09/2016	Determinazione dirigenziale	100%

### ANNO 2017

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Sistemazione esterna immobile e area antistante ex mercato ortofrutticolo. Conclusione delle opere	2	01/01/2017	28/02/2017	Certificato di regolare esecuzione	100%
2	Strade, parcheggi e rete viaria, pedonale e ciclabile. Euro 1.084.545,31. Consegna Lavori	3	01/01/2017	30/01/2017	Verbale di consegna	100%
3	Strade, parcheggi e rete viaria, pedonale e ciclabile. Euro 1.084.545,31. Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	3	01/01/2017	30/05/2017	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
4	Strade, parcheggi e rete viaria, pedonale e ciclabile. Euro 1.084.545,31. Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	6	31/05/2017	30/09/2017	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
5	Strade, parcheggi e rete viaria, pedonale e ciclabile. Euro 1.084.545,31. Collaudo delle opere	6	01/10/2017	30/12/2017	Stato finale	100%

### ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
--	--------------------	-------------	--------	------	------------	--------

1						
2						
3						

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Servizi Demografici
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	Adeguamenti alle nuove disposizioni normative di cui alla L.n.76/2016
------------------	---

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	25		

**DESCRIZIONE OBIETTIVO** Dare attuazione ai nuovi adempimenti amministrativi in materia di Unioni Civili e Convivenze di fatto

**Responsabile Settore**

<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
	2	3	1	

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<p>Applicazione L. n. 76 del 20.05.2016 da parte in materia di convivenze di fatto, sulla base delle comunicazioni del notaio/avvocato, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'istituzione di un archivio necessario per la loro conservazione;</li> <li>- aggiornamento delle schede individuali e di famiglia;</li> </ul>	<b>25</b>	<b>01/07/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<p style="color: red;"><b>Istituzione archivio anagrafico convivenze</b></p> <p style="color: red;"><b>Istituzione Registro Unioni Civili</b></p> <p style="color: red;"><b>Evasione delle domande ed</b></p>	<b>100%</b>

	Per quanto concerne le Unioni Civili si è in attesa dei decreti attuativi per la tenuta dei registri e la formazione dei relativi atti				<b>aggiornamenti schede e registri</b>	

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Servizi Demografici
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	Redazione della Carta dei servizi demografici comunale con l'obiettivo di realizzare un'amministrazione sempre più trasparente ed al servizio del cittadino
------------------	---

ANNO 2016						
Tipologia Obiettivo	Settoriale	x		Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>	
	Peso Obiettivo	Linea strategica		Obiettivo strategico		
	30					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Redazione della Carta dei servizi demografici comunale					
<b>Responsabile Settore</b>						
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	2	3	1			
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Dopo la raccolta ed aggiornamento dei procedimenti amministrativi si procederà a redigere, con un testo accessibile al pubblico, la Carta dei servizi. La Carta dei Servizi è uno strumento importante per la costruzione di un rapporto positivo tra il cittadino e il Comune.	<b>30</b>	<b>01/10/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>Produzione bozza</b>	<b>100%</b>

<p><b>Le finalità della carta dei servizi sono:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descrivere i servizi offerti e attraverso una valutazione qualitativa e quantitativa, poter arrivare a migliorare le modalità di erogazione del servizio.</li><li>• Chiarire l'organizzazione della struttura e le competenze dei Servizi Demografici;</li><li>• Stabilire le modalità di erogazione dei servizi e i tempi dei procedimenti;</li><li>• Rendere disponibili le informazioni generali sul funzionamento del servizio (orari, comunicazioni con l' ufficio, oneri ecc.);</li></ul>					
---	--	--	--	--	--

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Servizi Demografici
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Adeguamenti al Regolamento regionale n.8/2015</b>
------------------	--

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <b>x</b>	<b>Intersettoriale</b>		<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>		
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>		<b>Obiettivo strategico</b>		
	25					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Dare attuazione al regolamento regionale in materia di cremazione, conservazione, affidamento e dispersione delle ceneri</b>					
<b>Responsabile Settore</b>						
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	2	3	1			
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Applicazione Regolamento regionale n.8 del 11.03.2015 in materia di cremazione, conservazione, affidamento e dispersione delle ceneri, con predisposizione apposita modulistica (previsti una decina di modelli tra autocertificazioni ed autorizzazioni)	<b>25</b>	<b>01/09/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>Definizione modulistica ed evasione domande</b>	<b>100%</b>

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	Servizi demografici
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al “Piano per la trasparenza e l’integrità”, per realizzare un’amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; proseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.
------------------	---

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>20</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell’art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> – del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l’obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L’obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con</li> </ul>		

	<p>indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<u>articolo 36</u>;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>					
<b>Responsabile Settore</b>						
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>10</b>	<b>01/07/2016</b>	<b>30/10/2016</b>	<b>33</b>	<b>50%</b>
2	Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>5</b>	<b>01/11/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
3	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2017**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2017	31/01/2017	33	50%
2	Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	5	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase	100%
3	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2017	31/12/2017	Indicare n. procedimenti complessivi	100%
2	Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase	100%
3	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Controllo denunce e versamenti dei vari tributi comunali. Notifica atti impositivi. Contradditorio con i contribuenti fino alla fase giudiziale.</b>
------------------	---

<b>ANNO 2016</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	20		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p><b>Maggiori entrate / equità fiscale</b>  <b>L'ufficio deve effettuare le seguenti operazioni di controllo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Liquidare tutte le denunce e i versamenti effettuati, controllando la correttezza dei calcoli effettuati e correggendo gli errori eventualmente commessi dai contribuenti in sede di autotassazione;</li> <li>b) Verificare la corrispondenza delle denunce presentate rispetto a quanto previsto nelle concessioni e autorizzazioni ed in caso di difformità procedere all'accertamento per infedele o incompleta denuncia, con applicazione delle relative sanzioni;</li> <li>c) Accertare d'ufficio in caso di mancata presentazione della denuncia, in presenza o meno di una autorizzazione o concessione di suolo pubblico, applicando le relative sanzioni;</li> <li>d) Effettuare i controlli sul territorio necessari per individuare le occupazioni abusive da sanzionare per violazione alle norme del regolamento comunale o provinciale e da accertare d'ufficio</li> </ul> <p>Quanto sopra, alla luce delle norme dettate dall' art. 1, commi 161 e ss., della L. n° 296/2006, che ha unificato per tutti i tributi comunali gli atti impositivi, le procedure ed i termini previsti per le notifiche.</p>		

<b>Responsabile Settore</b>		<b>Dott. Giuseppe Colella</b>				
<b>Personale Coinvolto</b>		<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>				
		N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	
		<b>1</b>	<b>2</b>			
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Recupero tributi comunali	<b>20</b>	<b>01/01/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>	Incrocio dati e dichiarazioni, emissione atti					
<b>3</b>	Notifica atti impositivi					
<b>ANNO 2017</b>						
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Recupero tributi comunali	<b>20</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>500</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>	Ulteriore individuazione di situazione di elusione/evasione tributaria					
<b>3</b>	Notifica atti impositivi					
<b>ANNO 2018</b>						
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Recupero tributi comunali	<b>20</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>500</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>						

3						
---	--	--	--	--	--	--

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Affidamento con procedura ad Evidenza Pubblica del Servizio di Supporto all'Accertamento e Riscossione Tributi Comunali e della gestione in Concessione dei " Tributi Minori " e della Riscossione Coattiva.</b>
------------------	---

<b>ANNO 2016</b>				
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input type="checkbox"/>		<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>		<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>20</b>			<b>Supporto all'ufficio</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p><b>Affidamento Servizio.</b>  L'ormai cronica carenza di personale unitamente ai vincoli di assunzione imposte all'Ente dalle normative di contenimento delle spese rendono inevitabile per il nostro Comune il ricorso ai rimedi offerti dagli art. 52 e53 del D.Lgs. n° 446/97 ovvero alla possibilità di affidare in tutto o in parte, mediante procedura ad evidenza pubblica, a soggetti esterni iscritti all'Albo ministeriale la gestione della riscossione e dell'accertamento delle entrate anche tributarie dell'Ente. Tanto al fine di potenziare un ambito strategicamente vitale come quello delle entrate tributarie che dovrebbero essere trattate con particolare cura ed attenzione in quanto finiranno per costituire la principale se non l'unica risorsa finanziaria dell'Ente.</p>			
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dott. Giuseppe Colella</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
	<b>1</b>	<b>2</b>		

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Esperimento Gara	20	01/01/2016	31/12/2016	100	100%
2						
3						

**ANNO 2017**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Avvio del servizio con nuova procedura	20	01/01/2017	31/12/2017	100	100%
2						
3						

**ANNO 2018**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Gestione a Regime	20	01/01/2018	31/12/2018	100	100%
2						
3						

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Il Responsabile curerà direttamente la difesa dell'Ente nei processi tributari.</b>
------------------	--

<b>ANNO 2016</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>20</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p><b>Eliminazione spese / onorari avvocati esterni.</b>                      Al fine di tutelare al meglio gli interessi del Comune nonché al fine di evitare spese per onorari di difesa ad avvocati esterni, il Responsabile coadiuvato dagli altri componenti del Settore curerà direttamente la difesa nei processi tributari.                      L'attività difensiva cui sono chiamati gli operatori comunali può praticamente essere distinta nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Studio del ricorso ricevuto dal comune con esame dei documenti avversari;</li> <li>b) Ricerca dei documenti e delle prove necessarie per l'attività difensiva e redazione delle controdeduzioni difensive;</li> <li>c) Redazione di ulteriori eventuali memorie difensive;</li> <li>d) Partecipazione alle udienze;</li> <li>e) Esame dei Provvedimenti delle Commissioni Tributarie;</li> <li>f) Impugnazione dei Provvedimenti delle Commissioni tributarie;</li> <li>g) Predisposizione degli atti necessari ad affrontare gli eventi straordinari nel processo, ad es. sospensione, interruzione, etc...</li> </ul>		
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dott. Giuseppe Colella</b>		

Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo						
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A			
	1	2					
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	
1	Difesa e rappresentanza dell'Ente in CTP e CTR.	20	01/01/2016	31/12/2016	10	100%	
2	Esame ricorso						
3	Ricerca dottrinarie e giurisprudenziale e deposito controdeduzioni nei termini						
<b>ANNO 2017</b>							
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	
1	Difesa e rappresentanza dell'Ente in CTP e CTR.	20	01/01/2017	31/12/2017	15	100%	
2	Costituzione in giudizio						
3	Partecipazione alle udienze						
<b>ANNO 2018</b>							
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	
1	Difesa e rappresentanza dell'Ente in CTP e CTR.	20	01/01/2018	31/12/2018	20	100%	
2	Esame dei provvedimenti giurisdizionali						
3	Eventuali impugnazioni						



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Introduzione degli Istituti del Reclamo, della Mediazione e dell'Interpello nei regolamenti Comunali.</b>
------------------	--

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>	
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	
	20		<b>Miglioramento del rapporto Comune/Contribuenti</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p><b>Deflazione del Contenzioso.</b>          Il D.Lgs. n° 156 del 24.09.2015 rubricato "Misure per la revisione della disciplina degli interpelli e del contenzioso tributario, in attuazione degli articoli 6, comma 6, e 10, comma 1, lettere a) e b), della legge 11 marzo 2014, n° 23", ha innovato l'istituto dell'Interpello estendendone l'applicazione anche agli enti locali.          Il Comune dovrà adeguare statuti e regolamenti per allineare le disposizioni sul diritto di interpello dei contribuenti alla normativa statale.          Nel regolamento vanno indicati: organo competente al quale devono essere rivolte le istanze, termini, contenuto e modalità di presentazione delle domande, effetti che produce la mancata o intempestiva risposta e via dicendo. Devono essere, quindi previsti in dettaglio gli adempimenti che devono essere osservati.</p>			
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dott. Giuseppe Colella</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
	<b>1</b>	<b>2</b>		

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Applicazione istituti deflattivi	20	01/01/2016	30/12/2016	20	100%
2	Esame istanze interpello e verifica ammissibilità					
3	Accoglimento o rigetto istanze					

### ANNO 2017

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Applicazione istituti deflattivi	20	01/01/2017	30/12/2017	30	100%
2	Studio questioni concrete sottoposte					
3	Accoglimento o rigetto delle istanze					

### ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Applicazione istituti deflattivi	20	01/01/2018	30/12/2018	30	100%
2	Esame e studio istanze presentate					
3	Accoglimento o rigetto delle istanze					

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al “Piano per la trasparenza e l’integrità”, per realizzare un’amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; proseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell’ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell’Ente.
------------------	---

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>20</b>		<b>Conciliare morosità con il disagio socio/economico</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell’art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati</i> – del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l’obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L’obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell’elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria;</li> <li>c) l’ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l’ufficio competente all’adozione del provvedimento finale, con l’indicazione del nome del responsabile dell’ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all’istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell’istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con</li> </ul>		

	<p>indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<u>articolo 36</u>;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>					
<b>Responsabile Settore</b>	<b>TUTTI I RESPONSABILI</b>					
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	2				
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>10</b>	<b>01/01/2016</b>	<b>30/12/2016</b>	<b>Indicare n. procedimenti complessivi</b>	<b>Indicare la percentuale da aggiornare</b>
2	Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>5</b>	<b>01/01/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>16</b>	<b>50%</b>
3	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/01/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2017**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>10</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>Indicare n. procedimenti complessivi</b>	<b>Percentuale residua ai fini del completamento</b>
<b>2</b>	Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>5</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>5</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>Indicare n. procedimenti complessivi</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>	Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>10</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	<b>SETTORE</b>	Settore Com.le VI (Patrimonio, Contratti, ecc.)
<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; perseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.
------------------	---

ANNO 2016			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	20		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell'art.35- <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i>- del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L'obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigenteregolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con</li> </ul>		

	<p>indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<u>articolo 36</u>;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>					
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dott.ssa Maria DeBellis</b>					
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	1	1			
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>					
<b>1</b>	<p>Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza (contratti, determinazioni, concessioni demaniali marittime; autorizzazioni com.li e dem.li marittime, proposte deliberazioni di G.C., ecc.)</p>					
<b>2</b>	<p>Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1</p>					
<b>3</b>	<p>Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a</p>					
	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	
	10	01/07/2016	30/10/2016	n. provvedimenti complessivi: 40	35%	
	5	01/11/2016	31/12/2016	100% della 1^ fase	100%	
	5	01/12/2016	31/12/2016	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti: 40	100%	

tali ritardi									
<b>ANNO 2017</b>									
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target				
1	10	01/01/2017	31/01/2017	n. procedimenti complessivi : 40	Percentuale residua ai fini del completamento: 65%				
2	5	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase	100%				
3	5	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti: 100	100%				
<b>ANNO 2018</b>									
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target				
1	5	01/01/2017	31/12/2017	n. procedimenti complessivi (presumibili): 100	75%				
2	10	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase	100%				
3	5	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica	100%				

	relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi				adempimenti
--	---	--	--	--	-------------

**Art. 35 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati**

**In vigore dal 23 giugno 2016**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;<sup>(2)</sup>
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

[n] i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento <sup>(92)</sup>.]

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

[b] le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; <sup>(93)</sup>]

[c] le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti <sup>(94)</sup>.]

<sup>(92)</sup> Lettera così modificata dall'art. 30, comma 1, lett. a), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

<sup>(93)</sup> Lettera soppressa dall'art. 30, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

<sup>(94)</sup> Lettera soppressa dall'art. 30, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE COM.LE VI – PATRIMONIO, CONTRATTI ECC.</b>
<b>PROGRAMMA</b>			

**OBIETTIVO** Utilizzo delle tecnologie informatiche. Stipula contratti pubblici dell'Ente in modalità elettronica. Applicazione principi CAD.

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	<input type="checkbox"/>	Comune	<input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo		Linea strategica		Obiettivo strategico	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>		20				

Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) - D.lgs.n. 82/2005 - e del D.lgs. n. 50/2016 – Informatizzazione dei contratti pubblici; segnatamente dei contratti da aversi in forma pubblico-amm.va per lavori, servizi e forniture di beni.  
 Le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a formare i documenti in forma elettronica: l'art. 40 del CAD recita infatti "Le Pubbliche Amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del presente codice e le regole tecniche di cui all'art. 71". Al fine di ottemperare a quanto previsto dal CAD, e dalla necessità della conservazione informatica dei documenti, nonché al fine di ridurre le spese poste a carico delle parti in ambito contrattuale, il Responsabile del Settore, coadiuvato da altri componenti del Settore, curerà i seguenti adempimenti.  
 L'attività cui è chiamato il Settore, nel caso del presente obiettivo, sinteticamente risulta essere:

a) Registrazione telematica dei contratti realizzati dall'Ente, con particolare riferimento ai contratti di lavori, servizi e forniture di beni;

b) Conservazione digitale dei contratti che dovrà essere fedele alle norme previste dalla deliberazione CNIPA n. 11/2004, ovvero dovrà essere finalizzata a rendere non deteriorabile un documento e, quindi, disponibile nel tempo, in tutta la sua integrità ed autenticità. Ricerca dei documenti e delle prove necessarie per l'attività difensiva e redazione delle controdeduzioni difensive;

c) Assicurare l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, l'integrità del documento, la leggibilità e

- l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificativi, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari ;
- d) Celerità nella ricerca del documento ;
  - e) rispetto delle misure di sicurezza dati.

Responsabile Settore

Dott.ssa Maria DeBellis

Personale Coinvolto

Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo

N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
1	1		

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 informatizzazione contratti e registrazione telematica. Conservazione digitale dei contratti dell'Ente (avvio 1 <sup>a</sup> fase relativa a conservazione digitale contratti pregressi a decorrere anno 2014).	20	01/01/2016	31/12/2016	200	100%
2					
3					

**ANNO 2017**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Registrazione telematica; conservazione digitale contratti stipulati dall'Ente;	20	01/01/2017	31/12/2017	200	100%
2					
3					





**COMUNE DI MONTE DI BARI**  
**Piano del Performance - 2016 - 20**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE COM.LE VI - PATRIMONIO, CONTRATTI, ECC.</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

**OBIETTIVO** Valorizzazione e/o ottimizzazione gestione delle aree a verde urbano mediante "Adozione" da parte di soggetti privati. Contenimento degli oneri manutentivi a carico Comune.

ANNO 2016			
Tipologia Obiettivo	Settoriale	Intersettoriale	Comune
	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	20		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<p>Ottimizzazione gestione piccole aree a verde urbano e correlata riduzione costi a carico Bilancio Comunale. Tutela del territorio. Premesso che si vuole porre in essere azioni volte a coinvolgere i cittadini ed anche l'imprenditoria locale e non nella cura e rigenerazione dei beni pubblici, in particolare del verde urbano cittadino, al fine di migliorare l'immagine della cittadina. A quanto innanzi il Settore addiverrà mediante una serie di operazioni volte all'affidamento in "adozione" ed a titolo gratuito di piccole aree a verde urbano.</p> <p>Le operazioni ed azioni da attivare possono così riassumersi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Individuazione aree da affidare in adozione a soggetti terzi (privati cittadini, associazioni, imprese);</li> <li>b) Elaborazione Linee guida per l'affidamento di cui si argomenta;</li> <li>c) Predisposizione avviso pubblico per manifestazione di volontà e relativa modulistica per richiesta di affidamento;</li> <li>d) Elenco essenze da piantare e/o valorizzare;</li> <li>e) Convenzione di adozione per soggetti non commerciali;</li> <li>f) Convenzione di adozione per soggetti giuridici e/o operatori economici.</li> </ul>		

Responsabile Settore		Dolores Maria DeBellis									
Personale Coinvolto		Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo									
		N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A						
		1	1	1							
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>											
1	Prima individuazione di aree da affidare in concessione e pubblicazione avviso di manifestazione volontà per adozione	Peso azioni	10	Inizio	01/01/2016	Fine	31/12/2016	Indicatore	100	Target	100%
2											
3											

**ANNO 2017**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>											
Redazione e stipula convenzioni con cittadini privati e /o con soggetti giuridici interessati al progetto (associazioni, operatori economici)											
		Peso azioni	10	Inizio	01/01/2017	Fine	31/12/2017	Indicatore	100	Target	100%

**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>											
Come per anno 2017. Monitoraggio attività.											
1		Peso azioni	10	Inizio	01/01/2018	Fine	31/12/2018	Indicatore	100	Target	100%



COMUNE DI MOLA DI BARI  
Piano dell'Performance - 2016 - 20

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016

MISSIONE	SETTORE	SETTORE COM.LE VI - PATRIMONIO, CONTRATTI, ECC.
PROGRAMMA		

OBIETTIVO	Predisposizione nuovo Regolamento Comunale per l'alienazione dei beni patrimoniali dell'Ente.	
-----------	---	--

ANNO 2016						
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	x	Comune	<input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	10	Linea strategica		Obiettivo strategico	
DESCRIZIONE OBIETTIVO:	<p>Semplificazione e snellimento procedure per alienazione dei beni patrimoniali comunali. Le operazioni a cui il Settore dovrà dare corso riguardano:</p> <p>a) Analisi delle attuali norme relative alla alienazione dei beni patrimoniali disponibili non utilizzati per i fini istituzionali dell'Ente;</p> <p>b) Predisposizione nuovo Regolamento Comunale in grado di semplificare e snellire le procedure di legge da seguire;</p>					
Responsabile Settore	Dott.ssa Maria DeBellis					
Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	1	1			

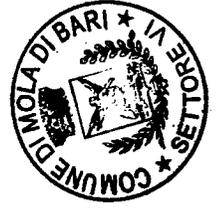
DESCRIZIONE AZIONI							Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1	Analisi disposizioni legislative e elaborazione dati							10	01/01/2016	31/12/2016	100	100%
2												
3												

**ANNO 2017**

DESCRIZIONE AZIONI							Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
	Predisposizione proposta di regolamento per esame da parte dei competenti organi e per eventuali modifiche e/o variazioni.							10	01/01/2017	31/12/2017	100	100%

**ANNO 2018**

DESCRIZIONE AZIONI							Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1	Attuazione nuovo Regolamento.							10	01/01/2018	31/12/2018	100	100%
2												
3												



**COMUNE DI MORA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE COM.LE VI – PATRIMONIO, CONTRATTI, ECC.</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

**OBIETTIVO** Valorizzazione e/o ottimizzazione beni comunali (fabbricati) locati.

<b>ANNO 2016</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	30		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<p>Sviluppare una gestione ottimizzata ed efficiente dei beni locati a Terzi / Lotta alla morosità.                      Premesso che l'aggiornamento del patrimonio e il suo costante monitoraggio sono espressamente sanciti dalla legge e che i relativi dati sistematicamente debbono essere riportati nel Bilancio del Comune oltre che nel Conto Patrimonio ed Inventario dei beni com.li; il Responsabile di Settore, con l'ausilio degli altri componenti del Settore medesimo, dovrà procedere alle seguenti operazioni di esame, verifica/accertamento, esecuzione, monitoraggio dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Accertamento dei beni (fabbricati) utilizzati da Terzi;</li> <li>b) Analisi dei beni locati a Terzi;</li> <li>c) Adeguamento dei fitti; Regolarizzazione dei contratti;</li> <li>d) Istituzione di nuovi contratti per i casi in cui non sussistono atti contrattuali (di locazione, comodato, ecc.);</li> <li>e) Regolarizzazione pagamento canoni e, laddove sussista morosità, riscossione coattiva o altra forma ritenuta compatibile con le esigenze dell'Ente.</li> </ul>		
<b>Responsabile Settore</b>	Dott.ssa Maria DeBellis		

**Personale Coinvolto**

**Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo**

	1						
	dipendenti cat. A	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A			
	1	1	1				
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>		<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	
1	Analisi dei beni locati a terzi e/o utilizzati da terzi;	10	01/01/2016	31/12/2016	100	100%	
2							
3							

**ANNO 2017**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Recupero canoni contratti in essere; istituzione (in caso di assenza) di nuovi contratti comunali (di locazione, comodato, concessione, ecc.)	10	01/01/2017	31/12/2017	200	100%

**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1 Valorizzazione di alcuni beni comunali non utilizzati.	10	01/01/2018	31/12/2018	200	100%
2					
3					

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI GENERALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>“Piano per la trasparenza e l’integrità”</b>	<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Dare piena attuazione al “Piano per la trasparenza e l’integrità”, per realizzare un’amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; proseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell’ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell’Ente.</b>
------------------	--

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	<b>20</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell’art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati</i> – del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l’obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L’obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell’elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria;</li> <li>c) l’ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l’ufficio competente all’adozione del provvedimento finale, con l’indicazione del nome del responsabile dell’ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all’istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell’istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con</li> </ul>		

	<p>indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<u>articolo 36</u>;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>					
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>					
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
		5	6			
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>5</b>	<b>01/01/2016</b>	<b>30/06/2016</b>	<b>10 procedimenti complessivi</b>	<b>50%</b>
<b>2</b>	Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>10</b>	<b>01/07/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2017**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>5</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>30/06/2017</b>	<b>10 procedimenti complessivi</b>	<b>50%</b>
<b>2</b>	Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>10</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>5</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>30/06/2018</b>	<b>10 procedimenti complessivi</b>	<b>50%</b>
<b>2</b>	Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>10</b>	<b>01/07/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b> 1	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>SETTORE</b> 1	<b>SERVIZI GENERALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Implementazione servizi E-Gov forniti da Area Vasta e altri servizi digitali</b>
------------------	---

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune X</b>	
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	
	<b>50</b>		<b>Il Comune Digitale</b>	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>All'inizio del corrente anno sono stati introdotti diversi servizi E-Gov, forniti da Area Vasta; in particolare, sono stati adottati i nuovi sistemi di protocollo informatico e di workflow degli atti amministrativi.</p> <p>Dopo una prima fase di sperimentazione, è in corso un'azione di progressivo adattamento delle procedure alle esigenze organizzative dell'Ente, che richiede un'intensa attività di verifica, controllo e monitoraggio da parte del Settore Servizi Generali, ma che investe tutti gli altri settori.</p> <p>Nel corso dell'anno saranno avviati altri servizi on line, che contribuiranno ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa in favore dei cittadini (SUE – SUAP – SIT - Servizi di certificazione anagrafica – informatizzazione pagamento tariffe per trasporto scolastico e refezione scolastica – introduzione nuove App per il cittadino.</p>			
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
		5	6	

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Monitorare, testare ed adeguare il sistema di protocollo informatico e workflow degli atti amministrativi (delibere-determine – ordinanze)	30	01/01/2016	30/09/2016	Report atti processati	100%
2	Testare e avviare i nuovi servizi digitali SUE – SUAP – SIT - Servizi di certificazione anagrafica	10	01/10/2016	31/10/2016	Presentazione/avvio dei servizi	100%
3	Testare e avviare i nuovi servizi digitali di pagamento on line delle tariffe relative ai servizi scolastici ( trasporto – refezione )	10	01/11/2016	31/12/2016	Presentazione/avvio dei servizi	100%

### ANNO 2017

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Prosecuzione monitoraggio ed adeguamento dei sistemi informatici in esercizio	20	01/01/2017	31/03/2017	Report atti processati	100%
2	Implementazione dei servizi informatici in esercizio e miglioramento degli automatismi di pubblicazione degli atti sull'Albo pretorio e nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	20	01/04/2017	30/06/2017	Report atti processati	100%
3	Implementazione dei servizi digitali in favore dei cittadini, mediante introduzione di apposite App informative delle attività degli assessorati e dei servizi offerti dall'Amministrazione	10	01/07/2017	31/12/2017	Presentazione/avvio dei servizi	100%

### ANNO 2018

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Prosecuzione monitoraggio ed adeguamento dei sistemi informatici in esercizio	30	01/01/2018	30/06/2018	Report atti processati	100%
2	Implementazione dei servizi digitali in favore dei cittadini, mediante introduzione di apposite App informative delle attività degli assessorati e dei servizi offerti dall'Amministrazione	20	01/07/2018	31/12/2018	Presentazione/avvio dei servizi	100%



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b> 1	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>SETTORE</b> 1	<b>SERVIZI GENERALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Nuova dotazione organica del personale e programmazione triennale delle assunzioni</b>
------------------	---

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> X	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b> X	
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	
	<b>30</b>		Nuova dotazione organica del personale e programmazione triennale delle assunzioni	
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	In relazione agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, occorre procedere alla verifica dell'attuale assetto della struttura burocratica dell'Ente e alla rilevazione dei bisogni dei diversi servizi, al fine di addivenire alla formulazione di una proposta di nuova dotazione organica del personale. Contestualmente, nel rispetto delle previsioni normative in materia di contenimento della spesa del personale, si procederà alla previsione del nuovo Piano Annuale e Triennale delle assunzioni e alla sua concreta attuazione.			
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
		5	6	

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Procedere alla verifica dell'attuale assetto della struttura burocratica dell'Ente	10	01/07/2016	30/09/2016	Conferenze di servizi	100%
2	Predisposizione proposta di nuova dotazione organica dell'Ente e Piano Annuale e Triennale delle Assunzioni	10	01/10/2016	31/10/2016	Approvazione deliberazione G.C.	100%
3	Avvio procedure di assunzione previste dal Piano Annuale	10	01/11/2016	31/12/2016	Pubblicazione Bandi	100%

### ANNO 2017

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Completamento procedure Piano Assunzioni 2016	10	01/01/2017	31/03/2017	Adozione Determine assunzione	100%
2	Avvio procedure di assunzione previste dal Piano Annuale	10	01/04/2017	30/06/2017	Pubblicazione Bandi	100%
3	Espletamento e completamento procedure Piano Assunzioni 2017	10	01/07/2017	31/12/2017	Adozione Determine assunzione	100%

### ANNO 2018

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Completamento procedure Piano Assunzioni 2017 e Avvio procedure di assunzione previste dal Piano Annuale 2018	10	01/01/2018	31/03/2018	Adozione Determine assunzione	100%
2	Espletamento procedure di assunzione previste dal Piano Annuale	10	01/04/2018	31/11/2018	Pubblicazione Bandi	100%
3	Completamento procedure Piano Assunzioni 2018	10	01/12/2018	31/12/2018	Adozione Determine assunzione	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI SOCIO CULTURALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al “Piano per la trasparenza e l’integrità”, per realizzare un’amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; proseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.
------------------	---

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>20</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell’art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> – del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l’obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L’obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con</li> </ul>		

	<p>indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<u>articolo 36</u>;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>					
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>					
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
		5	6			
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>5</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>30/06/2017</b>	<b>15 procedimenti complessivi</b>	<b>50%</b>
<b>2</b>	Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>10</b>	<b>01/07/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2017**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>5</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>30/06/2018</b>	<b>15 procedimenti complessivi</b>	<b>50%</b>
<b>2</b>	Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>10</b>	<b>01/07/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>5</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>Indicare n. procedimenti complessivi</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>	Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>10</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	<b>TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI SOCIO CULTURALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>Programmazione e pianificazione degli eventi culturali</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>CULTURA</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Programmazione e pianificazione degli eventi culturali</b>
------------------	---

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune
	Peso Obiettivo		Linea strategica	Obiettivo strategico
	25			<b>Programmazione e pianificazione degli eventi culturali</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>L'obiettivo si prefigge di mettere in rete tutte le realtà culturali operanti sul territorio al fine di predisporre e realizzare un programma condiviso di manifestazioni ed eventi culturali finalizzato alla valorizzazione del patrimonio artistico e ad una reale crescita culturale, sociale ed economica.</p> <p>Sarà individuato e scelto un tema su cui l'Amministrazione, le Associazioni culturali, le scuole svilupperanno una serie eventi da realizzare nel corso dell'intero anno, in particolare nell'ambito delle rassegne dell'Estate Molese e del Natale a Mola.</p>			
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
		1	1	1

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Definizione obiettivi dell'Amm.ne e verifica budget finanziario	10	01/06/2016	30/06/2016	Pubblicazione Avviso pubblico	100%
2	Definizione e attuazione Programma Estate Molese	5	01/07/2016	15/09/2016	Adozione delibera approvazione programma	100%
3	Incontri con associazioni e istituzioni scolastiche per individuare e definire il tema della stagione 2017	5	16/09/2016	31/10/2016	Adozione provvedimenti relativi	100%
4	Definizione e attuazione Programma Natale a Mola	5	01/11/2016	31/12/2016	Adozione delibera approvazione programma	100%

### ANNO 2017

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Definizione e attuazione Programma Attività culturali anno 2017	10	01/01/2017	31/05/2017	Pubblicazione Avviso pubblico	100%
2	Definizione e attuazione Programma Estate Molese	5	01/06/2017	15/09/2017	Adozione delibera approvazione programma	100%
3	Incontri con associazioni e istituzioni scolastiche per individuare e definire il tema della stagione 2018	5	16/09/2017	31/10/2017	Adozione provvedimenti relativi	100%
4	Definizione e attuazione Programma Natale a Mola	5	01/11/2017	31/12/2017	Adozione delibera approvazione programma	100%

### ANNO 2018

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Definizione e attuazione Programma Attività culturali anno 2018	10	01/01/2018	31/05/2018	Pubblicazione Avviso pubblico	100%
2	Definizione e attuazione Programma Estate Molese	5	01/06/2018	15/09/2018	Adozione delibera approvazione programma	100%
3	Incontri con associazioni e istituzioni scolastiche per individuare e definire il tema della stagione 2019	5	16/09/2018	31/10/2018	Adozione provvedimenti relativi	100%
4	Definizione e attuazione Programma Natale a Mola	5	01/11/2018	31/12/2018	Adozione delibera approvazione programma	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI SOCIO CULTURALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLE POLITICHE DI CITTADINANZA ATTIVA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Promuovere partenariati tra Amministrazione e attori delle politiche di cittadinanza attiva</b>
------------------	--

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune
	<b>Peso Obiettivo</b>		<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>10</b>			<b>Promuovere partenariati tra Amministrazione e attori delle politiche di cittadinanza attiva</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Promuovere partenariati tra Amministrazione Comunale, Scuole, Associazioni, Aggregazioni locali e Federazioni sportive al fine di Fornire misure di supporto alla programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche di cittadinanza attiva.			
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
		1	2	

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Incontri bilaterali con partenariato	3	01/09/2016	30/09/2016	Fissazione calendario incontri	100%
<b>2</b>	Definizione Programma di partenariato	5	01/10/2016	31/10/2016	Del GC Adozione Programma	100%
<b>3</b>	Attuazione Programma di partenariato	2	01/11/2016	31/12/2016	Firma Protocollo/Convenzione	100%
<b>ANNO 2017</b>						
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Incontri bilaterali con partenariato	3	01/01/2017	30/06/2017	Fissazione calendario incontri	100%
<b>2</b>	Definizione Programma di partenariato	5	01/07/2017	31/09/2017	Del GC Adozione Programma	100%
<b>3</b>	Attuazione Programma di partenariato	2	01/11/2017	31/12/2017	Firma Protocollo/Convenzione	100%
<b>ANNO 2018</b>						
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Incontri bilaterali con partenariato	3	01/01/2018	30/06/2018	Fissazione calendario incontri	100%
<b>2</b>	Definizione Programma di partenariato	5	01/07/2018	31/09/2018	Del GC Adozione Programma	100%
<b>3</b>	Attuazione Programma di partenariato	2	01/11/2018	31/12/2018	Firma Protocollo/Convenzione	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	<b>TURISMO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI SOCIO CULTURALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>TURISMO ENOGASTRONOMICO: ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE E LA PROMOZIONE DELLE TIPICITÀ LOCALI</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>TURISMO</b>

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Promuovere partenariati tra Amministrazione e altri enti di promozione turistica per la realizzazione di eventi ( Sagra del polpo, ecc.)</b>
------------------	---

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune
	<b>Peso Obiettivo</b>		<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>10</b>			<b>Promuovere partenariati tra Amministrazione e altri enti di promozione turistica per la realizzazione di eventi ( Sagra del polpo, ecc.)</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Promuovere partenariati tra Comune e altri Enti e Associazioni di promozione turistica per la realizzazione di eventi diversi (Sagra del polpo, ecc.) finalizzati allo sviluppo di un turismo sostenibile e di qualità per la valorizzazione e la promozione del territorio e delle tipicità locali			
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
		1	1	

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Incontri e definizione partenariato	5	01/01/2016	30/04/2016	Fissazione calendario incontri	100%
2	Definizione Programma eventi	2	01/05/2016	31/05/2016	Del GC Adozione Programma	100%
3	Attuazione Programma evento	3	01/06/2016	31/07/2016	Firma Protocollo/Convenzione	100%
<b>ANNO 2017</b>						
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Incontri e definizione partenariato	5	01/01/2017	30/04/2017	Fissazione calendario incontri	100%
2	Definizione Programma eventi	2	01/05/2017	31/05/2017	Del GC Adozione Programma	100%
3	Attuazione Programma evento	3	01/06/2017	31/07/2017	Firma Protocollo/Convenzione	100%
<b>ANNO 2018</b>						
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Incontri e definizione partenariato	5	01/01/2018	30/04/2018	Fissazione calendario incontri	100%
2	Definizione Programma eventi	2	01/05/2018	31/05/2018	Del GC Adozione Programma	100%
3	Attuazione Programma evento	3	01/06/2018	31/07/2018	Firma Protocollo/Convenzione	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	<b>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI SOCIO CULTURALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>POLITICHE SOCIALI IDONEE A PREVENIRE E CONTRASTARE FENOMENI DI MARGINALITA' E DI DISAGIO</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>SERVIZI SOCIALI</b>

<b>OBIETTIVO</b>	Programmazione e attivazione dei servizi previsti dal Piano di Zona
------------------	---

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune
	<b>Peso Obiettivo</b>		<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>25</b>			Programmazione e attivazione di tutti i servizi previsti dal Piano di Zona
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	L'obiettivo si propone di programmare e attivare servizi e promuovere interventi che pongano attenzione ai bambini, ai giovani, agli anziani, ai diversamente abili, alle donne maltrattate, agli uomini abusanti, alle famiglie e agli immigrati, previsti dal Piano di Zona			
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
	4		1	

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Programmazione attività PdZ – annualità 2016	10	01/01/2016	30/06/2016	Del CI/Approvazione programma	100%
2	Indizione procedure affidamento servizi programmati	10	01/07/2016	30/09/2016	Approvazione atti gara	100%
3	Affidamenti servizi previsti nel programma	3	01/10/2016	30/11/2016	Adozione atti di affidamento	100%
4	Avvio servizi	2	01/12/2016	31/12/2016	Avvio attività	100%

### ANNO 2017

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Programmazione attività PdZ – annualità 2017	10	01/01/2017	30/06/2017	Del CI/Approvazione programma	100%
2	Indizione procedure affidamento servizi programmati	10	01/07/2017	30/09/2017	Approvazione atti gara	100%
3	Affidamenti servizi previsti nel programma	3	01/10/2017	30/11/2017	Adozione atti di affidamento	100%
4	Avvio servizi	2	01/12/2017	31/12/2017	Avvio attività	100%

### ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Programmazione attività PdZ – annualità 2018	10	01/01/2018	30/06/2018	Del CI/Approvazione programma	100%
2	Indizione procedure affidamento servizi programmati	10	01/07/2018	30/09/2018	Approvazione atti gara	100%
3	Affidamenti servizi previsti nel programma	3	01/10/2018	30/11/2018	Adozione atti di affidamento	100%
4	Avvio servizi	2	01/12/2018	31/12/2018	Avvio attività	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	<b>POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI SOCIO CULTURALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>SPORTELLO POLIFUNZIONALE PER LA FORMAZIONE E IL SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>POLITICHE DEL LAVORO</b>

<b>OBIETTIVO</b>	Istituzione e attivazione di uno sportello Polifunzionale per la Formazione e il sostegno all'occupazione
------------------	---

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale	Intersettoriale		Comune
	X			
	Peso Obiettivo	Linea strategica		Obiettivo strategico
	10			Programmazione e attivazione di tutti i servizi previsti dal Piano di Zona
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	L'obiettivo si propone di istituire ed attivare uno sportello polifunzionale in sinergia e collaborazione con Enti, consorzi e associazioni che operano nel campo della formazione professionale e la progettazione di interventi nel settore sociale e delle politiche giovanili e del lavoro, anche con finanziamenti regionali, nazionali e comunitari			
<b>Responsabile Settore</b>	Dr. Filippo Lorusso			
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
		1		

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Definizione progetto	3	01/01/2016	30/09/2016	Del GC / Istituzione servizio	100%
2	Avviso Pubblico	3	01/10/2016	31/10/2016	Pubblicazione Avviso Pubblico	100%
3	Definizione attività di sportello	2	01/11/2016	30/11/2016	Firma Protocollo Intesa	100%
4	Avvio attività	2	01/12/2016	31/12/2016	Avvio attività	100%

### ANNO 2017

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Implementazione attività di sportello	3	01/01/2017	30/06/2017	Del GC implementazione servizio	100%
2	Avviso Pubblico	3	01/07/2017	31/08/2017	Pubblicazione Avviso Pubblico	100%
3	Definizione attività di sportello	2	01/09/2017	30/09/2017	Firma Protocollo Intesa	100%
4	Avvio attività	2	01/10/2017	31/12/2017	Prosecuzione attività di sportello	100%

### ANNO 2018

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Implementazione attività di sportello	3	01/01/2018	30/06/2018	Del GC / Istituzione servizio	100%
2	Avviso Pubblico	3	01/07/2018	31/08/2018	Pubblicazione Avviso Pubblico	100%
3	Definizione attività di sportello	2	01/09/2018	30/09/2018	Firma Protocollo Intesa	100%
4	Avvio attività	2	01/10/2018	31/12/2018	Avvio attività	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	VIII
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al “Piano per la trasparenza e l’integrità”, per realizzare un’amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; proseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.
------------------	---

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>20</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell’art.35- <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati</i>– del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l’obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L’obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell’elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigenteregolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria;</li> <li>c) l’ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l’ufficio competente all’adozione del provvedimento finale, con l’indicazione del nome del responsabile dell’ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all’istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell’istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con</li> </ul>		

	<p>indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<u>articolo 36</u>;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>					
<b>Responsabile Settore</b>						
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	2	3	2			
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>10</b>	<b>01/07/2016</b>	<b>30/10/2016</b>	<b>Indicare n. procedimenti complessivi</b>	<b>Indicare la percentuale da aggiornare</b>
<b>2</b>	Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>5</b>	<b>01/11/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2017**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Prosecuzione aggiornamentodell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>10</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/01/2017</b>	<b>Indicare n. procedimenti complessivi</b>	<b>Percentuale residua ai fini del completamento</b>
<b>2</b>	Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>5</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Aggiornamentodell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>5</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>Indicare n. procedimenti complessivi</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>	Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>10</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione	<b>5</b>	<b>01/12/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi						
---	--	--	--	--	--	--

**Art. 35** **Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati**

**In vigore dal 23 giugno 2016**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; [\(92\)](#)
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'[articolo 36](#);
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

[n) i risultati delle indagini di customersatisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento <sup>(93).</sup>]

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli [articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#);

[b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'[articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#); <sup>(94)</sup>]

[c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti <sup>(94).</sup>]

---

<sup>(92)</sup> Lettera così modificata dall'[art. 30, comma 1, lett. a\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

<sup>(93)</sup> Lettera soppressa dall'[art. 30, comma 1, lett. b\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

<sup>(94)</sup> Lettera soppressa dall'[art. 30, comma 1, lett. c\), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 – 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	14 – Sviluppo economico e competitività	<b>SETTORE</b>	VIII
<b>PROGRAMMA</b>	4.2 – sviluppo	<b>ASSESSORATO</b>	Attività produttive

<b>OBIETTIVO</b>	controllo SCIA inerenti le attività produttive
------------------	--

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b>		<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>		
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>		<b>Obiettivo strategico</b>		
	20					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	La maggior parte delle procedure amministrative relative alle attività produttive hanno inizio con le segnalazioni certificate di inizio attività, ai sensi della L. 241/90 e smi. Sicché alla luce della molteplicità dei procedimenti amministrativi, si impone un controllo a posteriori di dette segnalazioni con il personale assegnato al settore VIII.					
<b>Responsabile Settore</b>	Dott. Vito Tanzi					
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	2	1			
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	
Controllo di tutta la documentazione allegata alla singola segnalazione certificata di inizio attività.	<b>20</b>	<b>01/07/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>n. 130 procedimenti e report finale sui controlli.</b>	<b>100%</b>	

**ANNO 2017**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
	Controllo di tutta la documentazione allegata alla singola segnalazione certificata di inizio attività.	<b>20</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>n. 260 procedimenti e report finale sui controlli.</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
	Controllo di tutta la documentazione allegata alla singola segnalazione certificata di inizio attività.	<b>20</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>n. 260 procedimenti e report finale sui controlli.</b>	<b>100%</b>

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	09 – sviluppo sostenibile a tutela del territorio e dell'ambiente.	<b>SETTORE</b>	VIII
<b>PROGRAMMA</b>	1.2 – raccolta differenziata.	<b>ASSESSORATO</b>	Igiene e ambiente.

<b>OBIETTIVO</b>	Attività istruttoria delle segnalazioni delle violazioni ambientali e potenziamento dei relativi controlli.
------------------	---

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>		
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>		
	20				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	A tutela del territorio e dell'ambiente sarà eseguita specifica attività istruttoria delle segnalazioni di violazioni ambientali e saranno potenziati i controlli in materia ambientale.				
<b>Responsabile Settore</b>	Dott. Vito Tanzi				
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>				
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	
	1	18			
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Verifica e istruttoria di tutte le segnalazioni in materia ambientale ed adeguata azione di potenziamento dei controlli relativi sul territorio.	<b>10</b>	<b>01/07/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>n. 35 segnalazioni e report finale.</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2017**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
	Verifica e istruttoria di tutte le segnalazioni in materia ambientale ed adeguata azione di potenziamento dei controlli relativi sul territorio.	<b>10</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>n. 70 segnalazioni e report finale.</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
	Verifica e istruttoria di tutte le segnalazioni in materia ambientale ed adeguata azione di potenziamento dei controlli relativi sul territorio	<b>10</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>n. 70 segnalazioni e report finale.</b>	<b>100%</b>

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	03 – ordine pubblico e sicurezza	<b>SETTORE</b>	VIII
<b>PROGRAMMA</b>	3.3 – sicurezza	<b>ASSESSORATO</b>	Sindaco

<b>OBIETTIVO</b>	Potenziamento dei controlli di polizia commerciale.
------------------	---

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <b>X</b>	<b>Intersettoriale</b>		<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>		
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>		<b>Obiettivo strategico</b>		
	<b>20</b>					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Saranno potenziati i controlli in materia di Polizia commerciale, sia per il commercio su aree pubbliche che il commercio in aree private nonché l'occupazione di suolo pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande.					
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dott. Vito Tanzi</b>					
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	17				
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
	Saranno destinate a turno pattuglie di Polizia Municipale per i controlli in materia commerciale.	<b>20</b>	<b>01/07/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>n. 60 controlli e report finali.</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2017**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
	Saranno destinate a turno pattuglie di Polizia Municipale per i controlli in materia commerciale.	<b>20</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>n. 120 controlli e report finali.</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
	Saranno destinate a turno pattuglie di Polizia Municipale per i controlli in materia commerciale.	<b>20</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>n. 120 controlli e report finali.</b>	<b>100%</b>

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	03 – ordine pubblico e sicurezza	<b>SETTORE</b>	VIII
<b>PROGRAMMA</b>	3.3. – sicurezza	<b>Sindaco</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	Potenziamento dei controlli in materia di Polizia stradale.
------------------	---

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <b>X</b>	<b>Intersettoriale</b>		<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>		
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>		<b>Obiettivo strategico</b>		
	<b>20</b>					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Sarà predisposta specifica azione di controllo su tutto il territorio delle violazioni in materia di circolazione stradale e in particolare di quelle sulla velocità e di quelle relative alla segnaletica a tutela delle fasce deboli.					
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dott. Vito Tanzi</b>					
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	17				
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
	Saranno predisposti specifici controlli sulle principali arterie del paese per la sicurezza dei pedoni e a tutela delle fasce piu' deboli.	<b>20</b>	<b>01/07/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>n. 120 controlli e report finali</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2017**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
	Saranno predisposti specifici controlli sulle principali arterie del paese per la sicurezza dei pedoni e a tutela delle fasce piu' deboli.	<b>20</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>n. 240 controlli e report finali</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
	Saranno predisposti specifici controlli sulle principali arterie del paese per la sicurezza dei pedoni e a tutela delle fasce piu' deboli.	<b>20</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>n. 240 controlli e report finali</b>	<b>100%</b>

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>		<b>SETTORE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>		<b>ASSESSORATO</b>	

<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al “Piano per la trasparenza e l’integrità”, per realizzare un’amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; proseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.
------------------	---

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	20		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell’art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> – del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l’obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L’obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con</li> </ul>		

	<p>indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<u>articolo 36</u>;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>					
<b>Responsabile Settore</b>						
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1					
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>10</b>	<b>01/07/2016</b>	<b>30/10/2016</b>	<b>n. 14 procedimenti amministrativi</b>	<b>50%</b>
<b>2</b>	Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>5</b>	<b>01/11/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2017**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>10</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/01/2017</b>	<b>n. 14 procedimenti complessivi</b>	<b>50%</b>
<b>2</b>	Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>5</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	<b>5</b>	<b>01/12/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	<b>5</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>Indicare n. 14 procedimenti complessivi</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>	Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	<b>10</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a	<b>5</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

tali ritardi						
--------------	--	--	--	--	--	--

## **Art. 35 Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati**

**In vigore dal 23 giugno 2016**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; [92](#)
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'[articolo 36](#);
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione	<b>SETTORE</b>	Finanziario
<b>PROGRAMMA</b>	03-Gestione Economica finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo gestione	<b>ASSESSORATO</b>	Bilancio

<b>OBIETTIVO</b>	Attuazione dlgs 118/2011: adozione contabilità economico patrimoniale
------------------	---

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	<b>30</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.</p> <p>Nell'ambito di tale sistema integrato la contabilità economico patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed utilizzate nel corso di un esercizio, anche se non direttamente collegate ai relativi movimenti finanziari e partecipare al miglioramento del processo di programmazione finanziaria;</li> <li>- partecipare alla costruzione del conto del patrimonio, e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione;</li> <li>- permettere l'elaborazione del conto consolidato di ciascun'amministrazione pubblica con i propri enti e organismi</li> </ul>		

	<p>strumentali, aziende, società e altri organismi controllati;  - conseguire le altre finalità previste dalla legge, e in particolare consentire ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche.</p> <p>Le transazioni delle pubbliche amministrazioni direttamente collegate a processi di scambio sul mercato (acquisizione, trasformazione e vendita) danno luogo a costi o ricavi, quelle non caratterizzate da questo processo in quanto più strettamente finalizzate alle attività istituzionali e/o erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, prestazioni, servizi, altro) danno luogo a oneri e proventi.</p>					
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dottssa Rosa De Parigi</b>					
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	3				
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Sviluppo Interfacce	10	01/01/2016	31/10/2016	Codifica di n. 2583 capitoli di spesa e n.540 capitoli di entrata con movimento e/p	40%
2	Introduzione Nuove Procedure	15	01/01/2016	31/12/2016	100% della prima fase	100%
3	Coinvolgimento del Personale del Settore	5	01/01/2016	31/12/2016	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%
<b>ANNO 2017</b>						
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Prosecuzione Sviluppo Interfacce	5	01/01/2017	31/01/2017	Codifica di n. 2583 capitoli di spesa e	60%

					n.540 capitoli di entrata con movimento e/p	
2	Prosecuzione nuove procedure	5	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase	100%
3	Redazione Nuovo Rendiconto di Gestione	20	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

### ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione Sviluppo Interfacce	5	01/01/2018	31/12/2018	Verifica Codica dei 540 capitoli entrata e 2583 capitoli di spesa con movimento e/p	100%
2	Prosecuzione nuove procedure	5	01/01/2018	31/12/2018	100% della 1^ fase	100%
3	Redazione Nuovo Rendiconto di Gestione	20	01/01/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

## **PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE DEGLI ENTI IN CONTABILITA' FINANZIARIA**

### **(Definizione)**

L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.

Nell'ambito di tale sistema integrato la contabilità economico patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle

transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:

- rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed utilizzate nel corso di un esercizio, anche se non direttamente collegate ai relativi movimenti finanziari e partecipare al miglioramento del processo di programmazione finanziaria;
- partecipare alla costruzione del conto del patrimonio, e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione;
- permettere l'elaborazione del conto consolidato di ciascun'amministrazione pubblica con i propri enti e organismi strumentali, aziende, società e altri organismi controllati;
- conseguire le altre finalità previste dalla legge, e in particolare consentire ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione delle singole amministrazioni pubbliche.

Le transazioni delle pubbliche amministrazioni direttamente collegate a processi di scambio sul mercato (acquisizione, trasformazione e vendita) danno luogo a costi o ricavi, quelle non caratterizzate da questo processo in quanto più strettamente finalizzate alle attività istituzionali e/o erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, prestazioni, servizi, altro) danno luogo a oneri e proventi.

### **1. Principio della competenza economica**

Il principio della competenza economica è il criterio in base al quale i costi/oneri e i ricavi/proventi sono imputati agli esercizi.

La competenza economica dei fatti gestionali direttamente collegati ad un processo di scambio sul mercato (acquisizione, trasformazione e vendita) che danno luogo a costi o ricavi, è riconducibile al principio contabile n. 11 dell'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) che stabilisce che *"l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti)"*.

I proventi correlati all'attività istituzionale sono imputati all'esercizio nel quale si verificano le seguenti due condizioni:

- è stato completato il processo attraverso il quale sono stati prodotti i beni o i servizi erogati dall'amministrazione pubblica;
- l'erogazione è già avvenuta, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà o i servizi sono stati resi.

I proventi acquisiti per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'amministrazione, come i trasferimenti correnti o i proventi tributari, si imputano all'esercizio nel quale si è verificata la manifestazione finanziaria (accertamento) e qualora tali risorse risultino impiegate per la copertura di costi sostenuti per le attività istituzionali programmate.

I trasferimenti a destinazione vincolata correnti vengono imputati all'esercizio di competenza degli oneri alla cui copertura sono destinati. Per i proventi/trasferimenti in conto capitale vincolati l'imputazione avviene negli esercizi nei quali si ripartisce il costo (ammortamento) cui si riferiscono.

Gli oneri derivanti dall'attività istituzionale sono correlati con i proventi e i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse rese disponibili per il regolare svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce il principio della competenza economica ed intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi ed oneri, siano essi certi che presunti.

Tale principio si realizza:

- per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione o cessione del prodotto o servizio realizzato. L'associazione può essere effettuata analiticamente e direttamente o sulla base di assunzioni del flusso dei costi;
- per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica, in mancanza di una più diretta associazione. Tipico esempio è rappresentato dall'ammortamento;
- per imputazione diretta di costi al conto economico dell'esercizio o perché associati a funzioni istituzionali, o perché associati al tempo, o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo.

In particolare quando:

- a)** i costi sostenuti in un esercizio esauriscono la loro utilità già nell'esercizio stesso, o non sia identificabile o valutabile la futura utilità;
- b)** viene meno o non sia più identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi l'associazione al processo produttivo o la ripartizione delle utilità del costo a cui ci si riferisce su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza (ad esempio a seguito del processo di obsolescenza di apparecchiature informatiche).

I componenti economici positivi quindi devono essere correlati ai componenti economici negativi o costi o spese dell'esercizio. Tale correlazione costituisce il corollario fondamentale del principio della competenza economica dei fatti gestionali caratterizzanti l'attività amministrativa di ogni amministrazione pubblica.

Ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio si considerano anche i seguenti componenti positivi e negativi:

- a) le quote di ammortamento relative ai beni utilizzati
- b) le eventuali quote di accantonamento ai fondi rischi ed oneri futuri;
- c) le perdite su crediti e gli accantonamenti al fondo svalutazione crediti;
- c) le rimanenze iniziali e finali;
- e) le quote di costo o di ricavo corrispondenti ai ratei e risconti attivi e passivi di competenza dell'esercizio;
- f) i rischi e le perdite di competenza dell'esercizio anche se conosciuti dopo la chiusura dell'esercizio fino alla data di approvazione della delibera del rendiconto della gestione;
- g) le variazioni patrimoniali relative agli esercizi pregressi che si sono tradotte in oneri e proventi nel corso dell'esercizio, nonché ogni altro componente economico da contabilizzare nel rispetto del principio della competenza economica e della prudenza (ad esempio sopravvenienze e insussistenze).

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione	<b>SETTORE</b>	Finanziario
<b>PROGRAMMA</b>	03-Gestione Economica finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo gestione	<b>ASSESSORATO</b>	Bilancio

<b>OBIETTIVO</b>	Emissione di mandati di pagamento in formato elettronico
------------------	--

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	25		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il mandato informatico è una disposizione di pagamento emessa in forma elettronica autenticata dalla firma digitale e dotata di validità legale. La firma digitale sostituisce la tradizionale firma apposta sulla carta. La sua funzione è quella di attestare la validità e la paternità del documento. Tutto il personale che opera sugli ordinativi è dotato di smart card che è un dispositivo dotato di un processore che contiene una chiave pubblica e una chiave privata ai fini della sicurezza della firma la chiave pubblica è la componente della coppia di chiavi riconosciuta all'esterno con la quale il Tesoriere verifica la firma digitale del titolare. la chiave privata è la componente della coppia di chiavi conservata solo all'interno del dispositivo del soggetto titolare, mediante la quale si appone la firma digitale sul documento informatico. Attraverso l'emissione degli ordinativi elettronici si conseguono i seguenti risultati:</p> <p>1. Migliorare l'efficienza della gestione eliminando la gestione di documenti cartacei e le procedure connesse alla loro trasmissione tra Comune e Tesoriere 2. Accelerare i pagamenti e le riscossioni o Maggiore efficacia del controllo a monte sui processi di spesa e</p>		

	riduzione degli errori nella formazione del mandato 3.Semplificazione dei controlli sui ritorni del Tesoriere e implementazione automatica della situazione degli ordinativi, giornale di cassa costantemente in linea o Conservazione documentale e consultazione storica interattiva dell'iter di ciascun mandato					
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dottssa Rosa De Parigi</b>					
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	3	2			
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Implementazione sistema contabilità/tesoriere dell'ente per l'emissione dei mandati di pagamento elettronici	10	01/01/2016	31/10/2016	Emissione di n.5900 mandati e n. 3700 reversali	30%
2	Adeguate Formazione al Personale del Settore	10	01/01/2016	31/12/2016	100%della prima fase	100%
3	Riduzione del consumo carta	5	01/01/2016	31/12/2016	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%
<b>ANNO 2017</b>						
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Prosecuzione emissione ordinativi elettronici	10	01/01/2017	31/01/2017	Emissione di n.5900 mandati e n. 3700 reversali	70%
2	Prosecuzione nuove procedure	10	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase	100%
3	Riduzione consumo di carta	5	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>Prosecuzione emissione ordinativi elettronici</b>	<b>10</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>Emissione di n.5900 mandati e n. 3700 reversali in formato elettronico</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>	<b>Prosecuzione nuove procedure</b>	<b>10</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>100% della 1^ fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	<b>Riduzione consumo di carta</b>	<b>5</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>31/12/2018</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

Art.1 comma 80 Legge Finanziaria 2005 modifica l'articolo 213 del Tuel, prevedendo la possibilità di usare gli ordinativi di pagamento e di riscossione informatici in sostituzione di quelli cartacei; nell'attuale Convezione con il Tesoriere Banca Popolare di Bari è stato previsto l'utilizzo degli ordinativi di pagamento e riscossione elettronici.

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione	<b>SETTORE</b>	Finanziario
<b>PROGRAMMA</b>	03-Gestione Economica finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo gestione	<b>ASSESSORATO</b>	Bilancio

<b>OBIETTIVO</b>	ATTUAZIONE PIANO RAZIONALIZZAZIONE SPESE 2015/2017
------------------	--

**ANNO 2016**

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	15		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	In attuazione al piano di razionalizzazione delle spese vigente, l'Ente intende dotarsi di fotoriproduttori a noleggio, a partire da quelli obsoleti per poter poi integralmente sostituire il parco macchine fotoriproduttrici attualmente in uso. Attraverso il noleggio si doteranno i settori di macchine piu' efficienti, in grado di essere usate come stampanti, con un minor consumo di toner.		

<b>Responsabile Settore</b>		<b>Dottssa Rosa De Parigi</b>				
<b>Personale Coinvolto</b>		<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>				
		N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	
		1	3	2		
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Individuazione delle apparecchiature di fotocopie da sostituire nel palazzo comunale	5	01/01/2016	31/10/2016	Acquisizione con contratto noleggio n.6 fotocopiatrici	50%
2	Sostituzione delle vecchie apparecchiature in proprietà con macchine a noleggio	5	01/01/2016	31/12/2016	100% della prima fase	100%
3	Utilizzo dei fotocopiatrici come stampanti attraverso messa in rete stampante		01/01/2016	31/12/2016		
4	Riduzioni spese annuali di toner		01/01/2016	31/12/2016	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%
<b>ANNO 2017</b>						
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Prosecuzione contratti noleggio	10	01/01/2017	31/01/2017	Acquisizione con contratto noleggio n.6 fotocopiatrici	50%
2	Stipula nuovi contratti di noleggio per sostituire vecchi fotocopiatrici	10	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase	100%
3	Riduzione consumo di carta/toner	5	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica	100%

					adempimenti	
<b>ANNO 2018</b>						
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Prosecuzione contratti noleggio	10	01/01/2018	31/12/2018	Acquisizione con contratto noleggio di n.6 fotoriproduttori	100%
2	Prosecuzione nuove procedure	10	01/01/2018	31/12/2018	100% della 1^ fase	100%
3	Riduzione consumo di carta/toner	5	01/01/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

L'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), che prevede l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo: a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo; c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016**

<b>MISSIONE</b>	01-Servizi Istituzionali, generali e di gestione	<b>SETTORE</b>	Finanziario
<b>PROGRAMMA</b>	03-Gestione Economica finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo gestione	<b>ASSESSORATO</b>	Bilancio

<b>OBIETTIVO</b>	PAGOPA
------------------	--------

**ANNO 2016**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	10		

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p><b> pagoPA</b> è un ecosistema di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione, dalle Banche, Poste ed altri istituti di pagamento ( Prestatori di servizi di pagamento - PSP) aderenti all'iniziativa.</p> <p> pagoPA garantisce a privati e aziende:</p> <p><b> sicurezza e affidabilità</b> nei pagamenti;  <b> semplicità e flessibilità</b> nella scelta delle modalità di pagamento;  <b> trasparenza</b> nei costi di commissione.</p> <p> pagoPA garantisce alle pubbliche amministrazioni:</p> <p><b> certezza e automazione</b> nella riscossione degli incassi;  <b> riduzione dei costi e standardizzazione</b> dei processi interni;  <b> semplificazione e digitalizzazione</b> dei servizi.</p>					
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dottssa Rosa De Parigi</b>					
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	3	2			
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Analisi delle problematiche di adeguamento a Pago PA Scelta intermediario tecnologico		<b>01/01/2016</b>	<b>31/10/2016</b>	<b>Predisposizione n.1 Deliberazione di Giunta di indirizzo</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>	Inizio percorso di adeguamento dei software interni	<b>5</b>	<b>01/01/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>100% della prima fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	Sensibilizzazione della struttura dell'Ente ai nuovi obblighi		<b>01/01/2016</b>	<b>31/12/2016</b>		
<b>4</b>	Informazioni sul sito istituzionale dell'Ente	<b>5</b>	<b>01/01/2016</b>	<b>31/12/2016</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

<b>ANNO 2017</b>						
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Attivazione pagamenti attraverso pago Pa	5	01/01/2017	31/01/2017	Riscontro di n.4000 pagamenti	70%
2	Risoluzione delle problematiche emerse nell'uso	5	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase	100%
3	Informazioni sul sito istituzionale dell'Ente		01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%
<b>ANNO 2018</b>						
	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Prosecuzione pagamenti attraverso pago Pa	10	01/01/2018	31/12/2018	Riscontro di n.4000 pagamenti	30%
2	Risoluzione delle problematiche emerse nell'uso	10	01/01/2018	31/12/2018	100% della 1^ fase	100%
3	Informazioni sul sito istituzionale dell'Ente	5	01/01/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

PagoPA è stato realizzato da AgID in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012. Nel percorso di attuazione della strategia per la crescita digitale il sistema dei pagamenti elettronici pago PA rappresenta un progetto strategico che consente a cittadini ed imprese di eseguire pagamenti in modalità elettronica scegliendo liberamente il prestatore di servizio, gli strumenti di pagamento e il canale tecnologico preferito, e alle pubbliche amministrazioni di velocizzare la riscossione dei crediti (esito in tempo reale e riconciliazione certa ed automatica), ridurre i costi e uniformare i servizi agli utenti.

Le pubbliche amministrazioni sono state obbligate per legge ad aderire al sistema e a programmare le attività di implementazione dei servizi entro il **31 dicembre 2015** (come da documento "Linee Guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" GU N. 31 del 7 febbraio 2014).

Considerando il numero delle amministrazioni coinvolte e dei relativi servizi, il completamento dell'attivazione di questi - in coerenza con il piano di crescita digitale - dovrà avvenire entro **dicembre 2016**.

L'AgiD a sostegno dell'iniziativa pagoPA ha avviato, in collaborazione con le pubbliche amministrazioni e altri soggetti istituzionali, attività di diffusione del Sistema (scadenze, benefici, adempimenti, servizi prioritari), aggiornamento della programmazione di adesione ed attivazione territoriale: sono stati già effettuati incontri con le regioni, le amministrazioni centrali, le città metropolitane e i grandi comuni, sono in programmazione ulteriori riunioni con i beneficiari del sistema (associazioni di categoria di imprese e cittadini), i PSP e gli operatori ICT.

AgID ha predisposto le [Linee guida](#) che definiscono regole e modalità di effettuazione dei pagamenti elettronici e ha realizzato inoltre l'infrastruttura tecnologica **Nodo dei Pagamenti-SPC**, che assicura l'interoperabilità fra gli attori coinvolti nel sistema.

AgID ha previsto un sistema di monitoraggio per verificare l'andamento della diffusione del progetto **pagoPA**; tale sistema prevede la pubblicazione trimestrale di rapporti che contengono dati sulle adesioni, sugli enti attivi e sulle operazioni di pagamento effettuate.

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SGHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016 SEGRETARIO GENERALE**

MISSIONE		
PROGRAMMA		

OBIETTIVO	Redazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2016-2018.
-----------	--

ANNO 2016			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>30</b>		
<p>L'obiettivo prevede la predisposizione del Piano per il triennio 2016-2018 quale Responsabile di questo Ente delle misure di contrasto alla corruzione ed alla legalità giusta delibera di C.C. n.9 del 08.03.2013 sulla base delle indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano nazionale Anticorruzione forniti dall'ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015. Il Piano come statuito dall'art.1, co.5 della Legge 190/2012, fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il PTPC è uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione. Il Piano definisce la strategia di prevenzione all'interno dell'ente ed uno strumento di misure concrete da realizzare per contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l'implementazione anche di misure di carattere trasversale come la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e monitoraggio del rispetto dei termini.</p>			
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Generale</b>		
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>		
	<b>Titolari P.O.</b>		
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B
			N. dipendenti cat. A
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
			<b>Indicatore</b>
			<b>Target</b>

DESCRIZIONE AZIONI							Target
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore		Target
1	Predisposizione Piano 2016-2018	20	01/01/2016	30/01/2016	Invio Bozza di Piano alla Giunta Comunale per l'approvazione		100%
2	Redazione relazione finale 2016 ex art.1, comma 14, della legge n.190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.	10	01/12/2016	31/12/2016	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Corruzione"		100%

**ANNO 2017**

DESCRIZIONE AZIONI							Target
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore		Target
1	Predisposizione Piano 2017-2019	30	01/01/2017	30/01/2017	Invio Bozza di Piano alla Giunta Comunale per l'approvazione		100%
2	Redazione relazione finale 2017 ex art.1, comma 14, della legge n.190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani Triennali di prevenzione della Corruzione.	10	01/12/2017	31/12/2017	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Corruzione"		100%

**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
<b>1</b>	Predisposizione Piano 2018-2020	30	01/01/2018	30/01/2018	Invio Bozza di Piano alla Giunta Comunale per l'approvazione	100%
<b>2</b>	Redazione relazione finale 2018 ex art.1, comma 14, della legge n.190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani Triennali di prevenzione della Corruzione.	10	01/12/2018	31/12/2018	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Corruzione"	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016 SEGRETARIO GENERALE**

<b>MISSIONE</b>		
<b>PROGRAMMA</b>		

**OBIETTIVO** Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni ed atto organizzativo.

<b>ANNO 2016</b>			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	30		
<p>L'obiettivo prevede il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.147, co.4 del D.Lgs. 267/2000 ed art.11 del vigente Regolamento sui controlli interni, su diverse tipologie di atti (Determinazioni, scritture private ordinanze, autorizzazioni/concessioni) adottati da ciascun caposettore, secondo una selezione casuale con algoritmo di un foglio di calcolo elettronico che consente un'estrazione randomica. Gli atti saranno estratti a campione ogni trimestre nella misura del 10% per settore e tipologia di atti e sottoposti a controllo secondo la metodologia prevista nel proprio atto organizzativo prot.n.19840 del 23.07.2013 inviato ai Capi settore, Amministratori, Nucleo di Valutazione e pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>In esito alle attività di controllo saranno predisposte schede di controllo per ciascuna tipologia di atti. Tali schede saranno inviate agli interessati per impartire direttive ai responsabili di settore interessati che dovranno recepire i suggerimenti e/o rilievi formulati e procedere all'attuazione delle conseguenti azioni correttive in conformità ai rispettivi standard di riferimento.</p>			
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Generale</b>		
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>		
	<b>Titolari P.O. – Personale AA.GG.</b>		
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B
			N. dipendenti cat. A

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Estrazione a campione del 10% degli atti adottati dai capisettore distinti per tipologia per controllo successivo di regolarità amministrativa	24 (6 per ciascun trimestre)	01/01/2016	31/12/2016	Controllo atti ed invio report come da Regolamento sui controlli interni	100%
2	Report da inviare alla Corte dei Conti	6		Entro il termine stabilito	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti"	100%

**ANNO 2017**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Estrazione a campione del 10% degli atti adottati dai capisettore distinti per tipologia per controllo successivo di regolarità amministrativa	24 (6 per ciascun trimestre)	01/01/2017	31/12/2017	Controllo atti ed invio report come da Regolamento sui controlli interni	100%
2	Report da inviare alla Corte dei Conti	6		Entro il termine stabilito	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti"	100%

**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
		<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Estrazione a campione del 10% degli atti adottati dal capisettore distinti per tipologia per controllo successivo di regolarità amministrativa	24 (6 per ciascun trimestre)	01/01/2018	31/12/2018	Controllo atti ed invio report come da Regolamento sui controlli interni	100%
<b>2</b>	Report da inviare alla Corte dei Conti	6		Entro il termine stabilito	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti- Corruzione"	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016 SEGRETARIO GENERALE**

MISSIONE			
PROGRAMMA			

<b>OBIETTIVO</b>	<p>Coordinamento per dare piena attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; proseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.</p>
------------------	--

ANNO 2016			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	30		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell'art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> – del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L'obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati</li> </ul>		

	<p>nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'<u>articolo 36</u>;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>																	
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Generale</b>																	
<b>Personale Coinvolto</b>	<p><b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b></p> <table border="1" data-bbox="842 546 948 1720"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="842 546 868 1720"><b>Titolari di P.O. Personale AA.GG. Dipendenti individuati dai Capisettore</b></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="868 1413 893 1720">N. dipendenti cat. D</td> <td data-bbox="868 1122 893 1413">N. dipendenti cat. C</td> <td data-bbox="868 831 893 1122">N. dipendenti cat. B</td> <td data-bbox="868 546 893 831">N. dipendenti cat. A</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>						<b>Titolari di P.O. Personale AA.GG. Dipendenti individuati dai Capisettore</b>						N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
<b>Titolari di P.O. Personale AA.GG. Dipendenti individuati dai Capisettore</b>																		
N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A															
<p><b>DESCRIZIONE AZIONI</b></p> <p><b>1</b> Verifica aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascun caposettore</p> <p><b>2</b> Verifica aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1</p> <p><b>3</b> Verifica report con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi</p>	<b>Peso azioni</b>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>												
			01/09/2016	31/12/2016	Verifica n. procedimenti complessivi	100% dei procedimenti aggiornati												
			01/12/2016	31/12/2016	Verifica 100% della 1ª fase	100%												
			15/12/2016	31/12/2016	Verifica Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%												

**ANNO 2017**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Verifica prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/09/2017	31/12/2017	Verifica n. procedimenti complessivi	Percentuale residua ai fini del completamento
2 Verifica prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/12/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase	100%
3 Verifica report con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	10	15/12/2017	31/12/2017	Verifica report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2018**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Verifica aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/09/2018	31/12/2018	Verifica n. procedimenti complessivi	100%
2 Verifica aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/12/2018	31/12/2018	100% della 1^ fase	100%
3 Verifica report con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei	10	15/12/2018	31/12/2018	Verifica report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2016 - 2018**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2016 SEGRETARIO GENERALE**

<b>MISSIONE</b>		
<b>PROGRAMMA</b>		

<b>OBIETTIVO</b>	Centrale Unica di Committenza – Referente tavolo tecnico per predisposizione schema di convenzione ex art.30 del T.U.E.L. per istituzione C.U.C. con i Comuni di Rutigliano e Noicattaro. E
------------------	---

ANNO 2016			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>Peso Obiettivo</b> 10	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
L'art.33, comma 3 bis del D.Lgs. 163/2006, come riformulato dall'art.9, comma 4 del D.L. n.66/2014 convertito nella legge n.89/2014 e ed integrato dall'art.23 ter del dl 90/2014 convertito in legge n.114/2014, introduce l'obbligo per i Comuni non capoluogo di Provincia di affidare ad una centrale di committenza l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, nell'ambito delle unioni di Comuni di cui all'art. 32 del d.lgs. 26772000, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i Comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della legge 7 aprile 2014, n.56. L'obiettivo riguarda la predisposizione, in un tavolo tecnico, dello schema di convenzione ex art.30 del D.Lgs. unitamente ai referenti individuati dai Comuni di Noicattaro e Rutigliano, da sottoporre all'approvazione del C.C. ed all'attivazione delle misure necessarie per rendere operativa la CUC.			
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Generale</b>		
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b> <b>Responsabile del Settore Appalti e Contratti e Titolari P.O.</b>		
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Partecipazione incontri tavolo tecnico per convenzione ex art.30 del D.Lgs. 267/2000 con i referenti dei Comuni di Noicattaro e Rutigliano.	5	01/01/2016	31/01/2016	Invio schema di convenzione al C.C.	100%
2	Attivazione misure per rendere operativa la CUC	5		Nei tempi stabiliti dall'Amm.ne in funzione degli atti adottati dagli Organi competenti	Effettiva operatività della CUC	100%

**ANNO 2017**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target

**ANNO 2018**

--	--	--	--	--	--	--