



Comune di Mola di Bari

Città Metropolitana di Bari

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio

del Comune il 05 DIC 2017

e vi rimarrà fino al 20 DIC 2017

Li 05 DIC 2017

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

Deliberazione del Commissario Straordinario

n. **128** del **05.12.2017**

adottata con i poteri della Giunta Comunale

OGGETTO: MODIFICA AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLE PERFORMANCE 2017-2019.

Il giorno 5 dicembre 2017 alle ore 10.30 nella residenza comunale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Paola Maria Bianca SCHETTINI

nominata con D.P.R. del 20.04.2017

con la partecipazione del Segretario Generale Dott. ssa Maria Teresa CARBONARA

PARERI ex art. 49 D.Lgs. n.267/2000

REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Parere: Favorevole	Parere: Favorevole
Data: 04.12.2017	Data: 04.12.2017
Responsabile di Settore Vedi allegato	Responsabile del Settore Finanziario Dott.ssa Rosa DE PARIGI

PREMESSO

- che l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- che il medesimo art. 107 attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- che il decreto legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;

VISTA la deliberazione del commissario prefettizio n.36 del 31.05.2017 con cui è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017-2019 e suoi allegati;

VISTO il Regolamento nell'ordinamento uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta n. 122 del 02/01/99;

VISTI l'art. 165 comma 8 del d.lvo. n. 267/2000 che testualmente recita "a ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile"; e il comma 9 che recita: "A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio" e l'art. 169 del d.lvo n. 267/2000 che testualmente recita "Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi";

VISTO l'art. 7 della "Disciplina per la misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta n. 184 del 10/09/2013 che recita: La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

- la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000;

- il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione;
- la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
- Il referto finale con cui la struttura di controllo di gestione fornisce, ai sensi dell'articolo 198 del decreto legislativo n. 327/2000, le conclusioni del controllo in via prioritaria agli amministratori ai fini dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dipendenti responsabili titolari di P.O. affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. La relazione sulla performance rappresenta, in modo schematico e integrato, il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente. Nella fase di prima applicazione la relazione sulla performance viene integralmente sostituita dagli atti prodromici all'approvazione del Rendiconto.

VISTO l'art. 169 comma 3 Bis TUEL che recita: "il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione revisionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

VISTA la deliberazione del Commissario Straordinario n. 41 del 14.06.2017 avente ad oggetto: "Approvazione Peg- Piano della Performance 2017-2019"

VISTI i decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Servizio;

VISTO l'art. 22 del Vigente regolamento di Contabilità che testualmente recita:

"Il PEG viene proposto dal Segretario generale, con riferimento alle schede obiettivi da assegnare a ciascun capo settore, al termine del processo di negoziazione degli obiettivi e delle risorse, che vede coinvolti i componenti dell'Organo esecutivo, il Segretario generale ed i Responsabili dei servizi.

La delibera di approvazione del Peg è corredata dal:

- parere di regolarità tecnica dei Responsabili di settore che certificano la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione ai programmi del Documento Unico di Programmazione ed alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile e fa diretto riferimento agli obiettivi loro assegnati;

-parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario”

Considerato che alcuni obiettivi sono divenuti non più raggiungibili nell’arco del corrente esercizio finanziario come segnalato in comunicazioni agli atti dell’ufficio;

Considerato, altresì, che si rende necessario individuare in maniera più puntuale gli indicatori ed i corrispondenti target degli obiettivi assegnati, ai fini della valutazione del raggiungimento degli stessi da parte dell’Organo di Valutazione;

RITENUTO, pertanto, di dover modificare gli obiettivi assegnati ai suddetti responsabili i P.D.O.

VISTI:

il Decreto legislativo n. 267/2000 art. 169 e art. 169 comma 8 bis;
il vigente regolamento di contabilità ;

ACQUISITI i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell’art. 49 del D.Lvg. n. 267/2000 del decreto legislativo n. 267/2000, dei responsabili di servizio interessati alla presente modifica in ordine alla regolarità tecnica come da allegato e dal responsabile del servizio finanziario dott.ssa Rosa De Parigi in ordine alla regolarità contabile

DELIBERA

per quanto in premessa evidenziato e considerato che si intende integralmente riportato:

- **Di Modificare** il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) –Piano della Performance per l’anno 2017-2019 che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, relativamente al piano degli obiettivi strategici (qui Allegati);
- **Di Confermare** i restanti obiettivi strategici e il Peg parte finanziaria come deliberato Commissario Straordinario n. 41 del 14.06.2017;
- **Di stabilire** che i Responsabili dei servizi godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi, sono incaricati della acquisizione delle entrate adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, tenendo presente le previste competenze che la legge pone in Capo al Consiglio e alla Giunta;
- **Di stabilire** che, ove ricorrono le fattispecie, espressamente e tassativamente previste da norme di legge, di deliberazioni di Consiglio o di Giunta che comportino

accertamenti di entrata o impegni di spesa, l'assunzione dell'accertamento o dell'impegno verrà assunto con lo stesso atto deliberativo e formalizzato con successivo atto gestionale;

- **Di trasmettere** copia del provvedimento:

Al Segretario Generale;

A ciascun Caposettore ;

Al Collegio dei Revisori dei Conti;

Al Nucleo di Valutazione;

Inoltre il Commissario Straordinario, stante l'urgenza,

DELIBERA

- **DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, IV comma, del T.U. del 18 agosto 2000 n. 267.

PROPOSTA DI DELIBERA modifica PEG 2017-2019

Parere Regolarità Tecnica

TANZI

Berardi Vito

[Handwritten signature] favorevole

Colella Giuseppe

[Handwritten signature] favorevole

Carbonara Maria Teresa

[Handwritten signature] favorevole

Lorusso Filippo

[Handwritten signature]

Debellis Maria

[Handwritten signature] favorevole

~~Tanzi Vito~~

De Parigi Rosa

[Handwritten signature] favorevole *[Handwritten signature]*

Il presente verbale viene così sottoscritto.

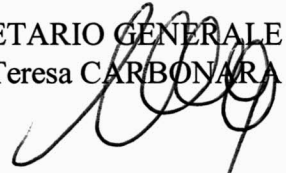
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Paola Maria Bianca SCHETTINI



IL SEGRETARIO GENERALE

Maria Teresa CARBONARA



Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio

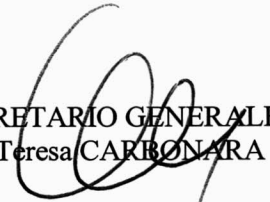
ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile il giorno 05.12.2017
(art. 134 - c.4 - D.Lgs. 267/2000);
- Diverrà eseguibile decorsi 10 giorni dalla pubblicazione
(art. 134 - c.3 - D.Lgs. 267/2000);

MOLA DI BARI, lì 05.12.2017

IL SEGRETARIO GENERALE
Maria Teresa CARBONARA



COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE		SETTORE	VIII
PROGRAMMA		ASSESSORATO	

OBIETTIVO	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 2017

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

	<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 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>					
Responsabile Settore						
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	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2017	30/10/2017	Tutti i procedimenti di competenza n.102	100%
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	5	01/11/2017	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

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2018	31/01/2018	Tutti i procedimenti di competenza n.102	100%
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	01/01/2018	31/12/2018	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	01/12/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2019	31/12/2019	Tutti i procedimenti di competenza n.102	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	01/01/2019	31/12/2019	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	01/12/2019	31/12/2019	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 customersatisfaction 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](#); ⁽⁹⁴⁾]

[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 ⁽⁹⁴⁾.]

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

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

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

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 – 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE	03 – ordine pubblico e sicurezza	SETTORE	VIII
PROGRAMMA	3.3 – sicurezza	ASSESSORATO	

OBIETTIVO	Potenziamento servizi di controllo sulla litoranea Mola – Cozze, nella frazione di Cozze e su tutta la costa.
------------------	---

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Intersettoriale		Comune <input type="checkbox"/>		
	Peso Obiettivo	Linea strategica		Obiettivo strategico		
	20					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo è finalizzato ad intensificare i controlli sulla litoranea Mola – Cozze, nella frazione di Cozze e su tutta la costa, soprattutto nel periodo estivo, considerata la notevole affluenza di bagnanti provenienti anche dai paesi limitrofi. La maggior presenza del personale di Polizia Locale è diretta a prevenire e reprimere illeciti per garantire la sicurezza dei residenti e dei frequentatori della litoranea e della frazione Cozze.					
Responsabile Settore	Dott. Vito Tanzi					
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		
	2	17				
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
Attività di controllo e di accertamento delle violazioni in materia di circolazione urbana e alla sicurezza stradale sulla litoranea Mola – Cozze e nella frazione di Cozze.	20	01/05/2017	30/09/2017	Ordini di servizio e atti di P.L.	100%	

ANNO 2018

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
					100%

ANNO 2019

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
					100%

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEMA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE	03 – ordine pubblico e sicurezza	SETTORE	VIII
PROGRAMMA	3.3 – sicurezza	ASSESSORATO	

OBIETTIVO	Rifacimento segnaletica orizzontale e verticale
------------------	---

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/> X	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>			
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico			
	15					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Interventi di rifacimento segnaletica orizzontale e verticale (stalli di sosta per disabili, attraversamenti pedonali, varchi d'accesso, stalli di sosta per carico e scarico merci, stalli di sosta per avventori farmacie, parcheggi per cicli e motocicli, ecc.) e di sistemazione della segnaletica relativa alla balneazione del tratto costiero del territorio comunale e delle aree mercatali.					
Responsabile Settore	Dott. Vito Tanzi					
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	Attività di monitoraggio e verifica con la ditta specializzata incaricata degli interventi sulla segnaletica	5	01/07/2017	31/12/2017	Computo metrico	100%
2	Esecuzione ordinanze dirigenziali comunali, regionale e Capitaneria di Porto	5	01/07/2017	31/12/2017	Ordinanze	100%
3	Rendicontazione e liquidazione	5	01/07/2017	31/12/2017	Determina dirigenziale	100%

ANNO 2018

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target

ANNO 2019

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 – 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE	09 – sviluppo sostenibile a tutela del territorio e dell'ambiente.	SETTORE	VIII
PROGRAMMA	1.2 – raccolta differenziata.		

OBIETTIVO	Bonifica degli spazi interni al Palazzo Roberti
------------------	---

ANNO 2017						
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>		
	Peso Obiettivo		Linea strategica	Obiettivo strategico		
	20					
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il Commissario straordinario ha ordinato la bonifica e disinfezione degli spazi interni del Palazzo Roberti da anni mai eseguiti.					
Responsabile Settore	Dott. Vito Tanzi					
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				
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Accertamento stato dei luoghi unitamente ad una ditta specializzata	4	01/07/2017	30/09/2017	Verbale di sopralluogo	100%
2	Partecipazione alla conferenza dei servizi convocata dal Commissario straordinario e successivo sopralluogo	4	01/10/2017	15/10/2017	Verbale di conferenza dei servizi	100%

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
3	Attività preliminare in esecuzione dell'Ordinanza Commissariale	5	16/10/2017	31/10/2017	Atti di impulso agli altri uffici e determina di impegno di spesa	100%
4	Affidamento dell'intervento a ditta specializzata	7	01/11/2017	31/12/2017	Atti di gara	100%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Esecuzione dei servizi	15	01/01/2018	30/09/2018	Verbale di accertamento della corretta esecuzione dei servizi	100%
2	Conclusione del procedimento	5	01/10/2018	31/12/2018	Determina di liquidazione	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 – 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE	09 – sviluppo sostenibile a tutela del territorio e dell'ambiente.	SETTORE	VIII
PROGRAMMA	1.2 – raccolta differenziata.		

OBIETTIVO	Risoluzione problematica posidonia in località "Acqua di Cristo"
------------------	--

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale X	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>		
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico		
	25				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Da anni in località "Acqua di Cristo" a seguito delle forti mareggiate si è verificato l'accumulo esponenziale di posidonia oceanica che, oltre a creare disagi per la finalità del luogo, a causa dell'autocombustione crea la diffusione di esalazioni nauseabonde a danno dei fruitori della località e dei residenti della zona, in particolare nel periodo estivo. Tale obiettivo usufruisce di un finanziamento dell'Area Metropolitana.				
Responsabile Settore	Dott. Vito Tanzi				
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			
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Indagine di mercato per l'affidamento del servizio di analisi di caratterizzazione	10	01/07/2017	30/09/2017	Atti di gara	100%
2 Verifica composizione chimica della posidonia oceanica ai fini della corretta gestione della stessa	5	01/10/2017	31/10/2017	Referto analisi di caratterizzazione	100%

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
3	Attivazione degli Enti competenti in materia di Igiene e Sanità Pubblica	5	01/11/2017	30/11/2017	Note interlocutorie	100%
4	Incarico per supporto tecnico esterno	5	01/12/2017	31/12/2017	Determina di affidamento	100%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Acquisizione pareri degli altri Enti ed eventuale conferenza dei servizi per il rilascio dell'autorizzazione all'intervento.	10	01/01/2018	31/05/2018	Pareri e verbale di conferenza dei servizi	100%
2	Procedure di gara per l'esecuzione dell'intervento	5	01/06/2018	30/09/2018	Atti di gara e determina di affidamento	100%
3	Esecuzione dell'intervento	10	01/10/2018	31/12/2018	Verbale di regolare esecuzione	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Liquidazione dell'intervento eseguito	10			Determina di liquidazione	100%
2	Rendicontazione delle risorse utilizzate per l'intervento alla Città Metropolitana	15			Determina di omologazione della spesa	100%

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017			
MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	SETTORE	SERVIZI GENERALI
PROGRAMMA	"Piano per la trasparenza e l'integrità"	ASSESSORATO	
OBIETTIVO	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 2017			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	20		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<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"> 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; d) 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) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; h) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo <p>Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>		

Responsabile Settore	Dr. Filippo Lorusso			
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
		5	6	

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2017	30/06/2017	Aggiornamento elenco	100%
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	10	01/07/2017	31/12/2017	100% dei procedimenti previsti	100%
3	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	Monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2018	30/06/2018	Aggiornamento elenco	100%
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	10	01/07/2018	31/12/2018	100% dei procedimenti previsti	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	01/12/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2019	30/06/2019	Aggiornamento elenco	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	01/07/2019	31/12/2019	100% dei procedimenti previsti	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	01/12/2019	31/12/2019	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	SETTORE 1	SERVIZI GENERALI	
PROGRAMMA		ASSESSORATO		
OBIETTIVO	Aggiornamento/ modifiche Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi			
ANNO 2017				
Tipologia Obiettivo	Settoriale X	Intersettoriale		Comune X
	Peso Obiettivo	Linea strategica		Obiettivo strategico
	30			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la cui approvazione risale al 1999, necessita di una serie di adeguamenti e aggiornamenti alle diverse previsioni e innovazioni normative introdotte negli anni; di qui la opportunità di prevedere, innanzi tutto e con urgenza, una nuova disciplina in materia di funzioni tecniche, di cui al D. Lgs. N. 50/2016; successivamente si rende necessario procedere ad un nuovo e aggiornato regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che assicuri un più efficace funzionamento della macrostruttura che si andrà a delineare nell'anno.</p>			
Responsabile Settore	Dr. Filippo Lorusso			
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
		5	6	

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Verifica e approfondimento delle diverse modificazioni normative e contrattuali succedutesi nel tempo	5	01/07/2017	30/09/2017	Raccolta materiale di approfondimento	100%
2	Stesura bozza del nuova regolamento in materia di funzioni tecniche	20	01/10/2017	31/10/2017	Trasmissione bozza regolamento	100%
3	Approvazione nuovo regolamento in materia di funzioni tecniche	5	01/11/2017	31/12/2017	Delibera di approvazione	100%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Verifica delle intervenute novità normative e contrattuali in materia	5	01/01/2018	30/09/2018	Raccolta materiale di approfondimento	100%
2	Adeguamento ROUS alle intervenute normative e contrattuali in materia	20	01/10/2018	31/10/2018	Trasmissione bozza regolamento	100%
3	Approvazione nuovo ROUS	5	01/11/2018	31/12/2018	Delibera di approvazione	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Verifica delle intervenute novità normative e contrattuali in materia	5	01/01/2019	30/09/2019	Raccolta materiale di approfondimento	100%
2	Adeguamento ROUS alle intervenute normative e contrattuali in materia	20	01/10/2019	31/10/2019	Trasmissione bozza regolamento	100%
3	Aggiornamento ROUS	5	01/11/2019	31/12/2019	Delibera di approvazione	100%

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE 1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	SETTORE 1	SERVIZI GENERALI			
PROGRAMMA		ASSESSORATO				
OBIETTIVO	Nuova dotazione organica del personale e programmazione triennale delle assunzioni					
ANNO 2017						
Tipologia Obiettivo	Settoriale X	Intersettoriale			Comune X	
	Peso Obiettivo	Linea strategica			Obiettivo strategico	
	50				Nuova dotazione organica del personale e programmazione triennale delle assunzioni	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	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.					
Responsabile Settore	Dr. Filippo Lorusso					
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		
		5	6			
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Procedere alla verifica dell'attuale assetto della struttura burocratica dell'Ente	20	01/07/2017	30/09/2017	Direttive amministrazione	100%
2	Predisposizione proposta di nuova dotazione organica dell'Ente e Piano Annuale e Triennale delle Assunzioni	20	01/10/2017	30/11/2017	Trasmissione proposta	100%
3	Approvazione nuova dotazione organica dell'Ente e Piano Annuale e Triennale delle Assunzioni	10	01/11/2017	31/12/2017	Adozione delibera	100%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Avvio procedure Piano Annuale Assunzioni	10	01/01/2018	31/03/2018	Adozione Determine approvazione Bandi	100%
2	Espletamento e completamento 50 % delle procedure previste dal Piano Assunzioni 2018	20	01/04/2018	30/09/2018	Pubblicazione Bandi	100%
3	Espletamento e completamento di tutte le procedure previste dal Piano Assunzioni 2018	20	01/10/2018	31/12/2018	Adozione Determine assunzione	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	<i>Avvio procedure Piano Annuale Assunzioni</i>	10	<i>01/01/2019</i>	<i>31/03/2019</i>	<i>Adozione Determine approvazione Bandi</i>	100%
2	<i>Espletamento e completamento 50 % delle procedure previste dal Piano Assunzioni 2019</i>	20	<i>01/04/2019</i>	<i>30/09/2019</i>	<i>Pubblicazione Bandi</i>	100%
3	<i>Espletamento e completamento di tutte le procedure previste dal Piano Assunzioni 2019</i>	20	<i>01/10/2019</i>	<i>31/12/2019</i>	<i>Adozione Determine assunzione</i>	100%

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

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

OBIETTIVO	Attuazione misura SIA-RED
------------------	----------------------------------

ANNO 2017				
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune
	Peso Obiettivo		Linea strategica	Obiettivo strategico
	30			Programmazione e attivazione servizi sociali
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il Reddito di Dignità regionale è una misura di contrasto alla povertà di carattere universalistico: tutti i cittadini pugliesi che si trovino in difficoltà economiche e a rischio di esclusione sociale possono attivare lo strumento del sostegno economico al reddito. SIA-RED è uno strumento di inclusione attiva: il programma prevede non solo l'integrazione delle risorse finanziarie statali e regionali, ma anche percorsi di inserimento socio-lavorativo e modalità di accesso alle attività formative. Condizione necessaria per la fruizione del beneficio è il patto di inclusione, stipulato fra il soggetto beneficiario e i Servizi sociali dell'ambito territoriale di riferimento. L'accordo prevede la presa in carico complessiva del nucleo familiare e modalità d'intervento differenziato in base alle caratteristiche dei beneficiari.</p>			
Responsabile Settore	Dr. Filippo Lorusso			
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
	4	1	1	

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Definizione esiti istruttori istanze dei beneficiari	5	01/06/2017	30/06/2017	Approvazione determina	100%
2	Individuazione e definizione beneficiari/tirocini formativi	5	01/07/2017	31/08/2017	Predisposizione schema patto individuale	100%
3	Attivazione tirocini formativi dei beneficiari	10	01/09/2017	31/10/2017	Stipula n. 10 patti individuali	100%
4	Attivazione tirocini formativi dei beneficiari	10	01/11/2017	31/12/2017	Stipula n. 10 patti individuali	100%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Definizione esiti istruttori istanze dei beneficiari	5	01/06/2017	30/06/2017	Approvazione determina	100%
2	Individuazione e definizione beneficiari/tirocini formativi	5	01/07/2017	31/08/2017	Predisposizione schema patto individuale	100%
3	Attivazione tirocini formativi dei beneficiari	10	01/09/2017	31/10/2017	Stipula n. 10 patti individuali	100%
4	Attivazione tirocini formativi dei beneficiari	10	01/11/2017	31/12/2017	Stipula ulteriori n. 10 patti individuali	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Definizione esiti istruttori istanze dei beneficiari	5	01/06/2017	30/06/2017	Approvazione determina	100%
2	Individuazione e definizione beneficiari/tirocini formativi	5	01/07/2017	31/08/2017	Predisposizione schema patto individuale	100%
3	Attivazione tirocini formativi dei beneficiari	10	01/09/2017	31/10/2017	Stipula n. 10 patti individuali	100%
4	Attivazione tirocini formativi dei beneficiari	10	01/11/2017	31/12/2017	Stipula ulteriori n. 10 patti individuali	100%

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	SETTORE	SERVIZI SOCIO - CULTURALI
PROGRAMMA	"Piano per la trasparenza e l'integrità"	ASSESSORATO	
OBIETTIVO	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 2017			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	20		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<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"> 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; d) 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) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; h) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo <p>Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>		

Responsabile Settore	Dr. Filippo Lorusso			
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
		5	6	

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2017	30/06/2017	Aggiornamento elenco	100%
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	13	01/07/2017	31/12/2017	100% dei procedimenti previsti	100%
3	Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	2	01/12/2017	31/12/2017	Monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2018	30/06/2018	Aggiornamento elenco	100%
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	13	01/07/2018	31/12/2018	100% dei procedimenti previsti	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	2	01/12/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2019	30/06/2019	Aggiornamento elenco	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	13	01/07/2019	31/12/2019	100% dei procedimenti previsti	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	2	01/12/2019	31/12/2019	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance - 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

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

OBIETTIVO Programmazione e attivazione dei servizi previsti dal Piano di Zona

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune
	Peso Obiettivo	50	Linea strategica	Obiettivo strategico

DESCRIZIONE OBIETTIVO
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. In particolare, in esito ad apposite procedure d'appalto, saranno attivati il Servizio di Assistenza Domiciliare Educativa (ADE); il Servizio di Assistenza Domiciliare Over 65; sarà assicurata continuità ai servizi di Assistenza Scolastica Specialistica per i portatori di handicap, al Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI), ai Centri Aperti Polivalenti per Anziani; saranno avviate le procedure per l'affidamento dell'Asilo Nido Comunale e del Centro Diurno per Disabili; saranno avviati i tirocini previsti dalla misura SIA-RED. Verificare le possibilità di adesione e partecipazione alla rete territoriale dei progetti SPRAR - ANCI.

Responsabile Settore Dr. Filippo Lorusso

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		
	4		1			
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Programmazione attività PdZ – annualità 2017	20	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	10	01/10/2017	30/11/2017	Adozione atti di affidamento	100%
4	Avvio servizi	10	01/12/2017	31/12/2017	Avvio attività	100%
ANNO 2018						
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Programmazione attività PdZ – Triennio 2018 - 2020	20	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	10	01/10/2018	30/11/2018	Adozione atti di affidamento	100%
4	Avvio servizi	10	01/12/2018	31/12/2018	Avvio attività	100%
ANNO 2019						
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	RiProgrammazione attività PdZ – annualità 2019	20	01/01/2019	30/06/2019	Del CI/Approvazione programma	100%
2	Indizione procedure affidamento servizi programmati	10	01/07/2019	30/09/2019	Approvazione atti gara	100%
3	Affidamenti servizi previsti nel programma	10	01/10/2019	30/11/2019	Adozione atti di affidamento	100%
4	Avvio servizi	10	01/12/2019	31/12/2019	Avvio attività	100%

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

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

OBIETTIVO	Emissione di mandati di pagamento esclusivamente in formato elettronico: abbondano mandati cartacei
------------------	---

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	25		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<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 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</p>		
Responsabile Settore	Dottssa Rosa De Parigi		

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	3	2			
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Implementazione sistema contabilità/tesoriere dell'ente per l'emissione dei mandati di pagamento elettronici	10	01/01/2017	31/10/2017	Totalità emissione mandati e reversali	100%
2	Adeguate Formazione al Personale del Settore	10	01/01/2017	31/12/2017	100% della prima fase	100%
3	Riduzione del consumo carta	5	01/01/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%
ANNO 2018						
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione emissione ordinativi elettronici	10	01/01/2018	31/12/2018	Emissione di n.5900 mandati e n. 3700 reversali	100%
2	Prosecuzione nuove procedure	10	01/01/2018	31/12/2018	100% della 1^ fase	100%
3	Riduzione consumo di carta	5	01/12/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione emissione ordinativi elettronici	10	01/01/2019	31/12/2019	Emissione di n.5900 mandati e n. 3700 reversali in formato elettronico	100%
2	Prosecuzione nuove procedure	10	01/01/2019	31/12/2019	100% della 1^ fase	100%
3	Riduzione consumo di carta	5	01/01/2019	31/12/2019	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

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 – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

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

OBIETTIVO	Gara servizi assicurativi RCT/O
------------------	---------------------------------

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>	
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico	
	15			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Espletamento gara con procedura aperta mediante offerta economicamente piu'vantaggiosa sulla base del minor prezzo dei servizi assicurativi rct/o			
Responsabile Settore	Dottssa Rosa De Parigi			
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	Approvazione preventivo per Pubblicazione avviso di gara	5	01/01/2017	30/06/2017	Adozione determinazione di affidamento alla società per la pubblicazione	100%
3	Ricevimento offerte ed Espletamento gara		01/01/2017	31/12/2017	Verifica della documentazione amministrativa presentata	100%
4	Aggiudicazione		01/01/2017	31/12/2017	Assunzione determinazione	100%
ANNO 2018						
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Gestione dei rapporti per il tramite del Broker	15	01/01/2018	31/01/2018	Verifica regolare esecuzione contratto	100%
2	Pagamento polizza assicurativa	10	01/01/2018	31/12/2018	Adozione provvedimento liquidazione somme ed emissione mandato	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione contratto e gestione rapporti per il tramite del broker	15	01/01/2019	31/12/2019	Verifica regolare esecuzione contratto	100%
2	Pagamento polizza assicurativa	10	01/01/2019 01/01/2019	31/12/2019 31/12/2019	Adozione provvedimento liquidazione somme ed emissione mandato	100%

La prestazione dei servizi assicurativi verrà dettagliata nei capitolati tecnici di polizza, parte integrante del disciplinare di gara, che conterra' gli elementi fondamentali: durata dei servizi, importo di gara, requisiti dei partecipanti, documentazione da presentare , l'offerta economica. La procedura avverrà mediante procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del minor prezzo ai sensi dell'art.95 comma 4 lettera b del Codice degli Appalti.

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE	SETTORE
PROGRAMMA	ASSESSORATO

OBIETTIVO 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 2017			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo 20	Linea strategica	Obiettivo strategico
<p>DESCRIZIONE OBIETTIVO</p> <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"> 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; 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 			

	<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 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>																																
Responsabile Settore																																	
Personale Coinvolto	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">N. dipendenti cat. D</td> <td style="width: 25%;">N. dipendenti cat. C</td> <td style="width: 25%;">N. dipendenti cat. B</td> <td style="width: 25%;">N. dipendenti cat. A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo				N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	1																		
Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo																																	
N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A																														
1																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 40%;">DESCRIZIONE AZIONI</th> <th style="width: 10%;">Peso azioni</th> <th style="width: 10%;">Inizio</th> <th style="width: 10%;">Fine</th> <th style="width: 15%;">Indicatore</th> <th style="width: 10%;">Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">01/01/2017</td> <td style="text-align: center;">31/12/2017</td> <td style="text-align: center;">n. 14 procedimenti amministrativi</td> <td style="text-align: center;">50%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>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</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">01/01/2017</td> <td style="text-align: center;">31/12/2017</td> <td style="text-align: center;">100% della 1^ fase</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>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</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">01/01/2017</td> <td style="text-align: center;">31/12/2017</td> <td style="text-align: center;">Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</td> <td style="text-align: center;">100%</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	1	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2017	31/12/2017	n. 14 procedimenti amministrativi	50%	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	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	01/01/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%					
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target																											
1	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2017	31/12/2017	n. 14 procedimenti amministrativi	50%																											
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	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	01/01/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%																											

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2018	31/01/2018	n. 14 procedimenti complessivi	100%
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	01/01/2018	31/12/2018	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	01/12/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2019	31/12/2019	Indicare n. 14 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	01/01/2019	31/12/2019	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	01/01/2019	31/12/2019	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;¹²¹
 - 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 – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017
--

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

OBIETTIVO	Attuazione dlgs 118/2011: adozione contabilità economico patrimoniale: redazione del nuovo Conto Economico e Stato Patrimoniale
------------------	---

ANNO 2017			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	40		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<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"> - 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; 		

	<p>- 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>					
Responsabile Settore	Dottssa Rosa De Parigi					
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	3				
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Sviluppo Interfacce	10	01/01/2017	31/12/2017	Codifica di n. 2583 capitoli di spesa e n.540 capitoli di entrata con movimento e/p	100%
2	Introduzione Nuove Procedure	15	01/01/2017	31/12/2017	100% della prima fase	100%
3	Coinvolgimento del Personale del Settore	5	01/01/2017	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	Codifica di n. 2583 capitoli di spesa e n.540 capitoli di	100%

					entrata con movimento e/p	
2	Prosecazione nuove procedure	5	01/01/2018	31/12/2018	100% della 1^ fase	100%
3	Redazione Nuovo Rendiconto di Gestione	20	01/12/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%
ANNO 2019						
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecazione Sviluppo Interfacce	5	01/01/2019	31/12/2019	Verifica Codica dei 540 capitoli entrata e 2583 capitoli di spesa con movimento e/p	100%
2	Prosecazione nuove procedure	5	01/01/2019	31/12/2019	100% della 1^ fase	100%
3	Redazione Nuovo Rendiconto di Gestione	20	01/01/2019	31/12/2019	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 – 2017 – 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE	Gestione ottimizzata immobili comunali.	SETTORE	SETTORE COM.LE VI – PATRIMONIO, CONTRATTI, ECC.
PROGRAMMA		ASSESSORATO	

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

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Intersectoriale <input type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>	
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico	
	30			
DESCRIZIONE OBIETTIVO:	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.			
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 di risultato (azioni realizzate)	Target
1	a) Accertamento dei beni (fabbricati) utilizzati da Terzi (Associazioni, vari); verifica stato dei luoghi e individuazione valori di stima canoni da corrispondere.	10	01/01/2017	31/12/2017	Comunicazioni propedeutiche a beni in uso. Provvedimento/i di determinazione/individuazione canone	100%
2	Accertamento pag.to canone locaz. ; avvio procedimento per riscossione canoni non pagati (ivi incluso il proced. di riscoss. coattiva o altra forma ritenuta compatibile con le esigenze dell'Ente);	10	01/04/2017	31/12/2017	Note di diffida; di avvio riscossione coattiva; provvedimenti per pagamenti rateizzati	100%
3	Regolarizzazione contratti di locazione, di comodato, ecc.; Rinnovi contratti comunali (di locazione, comodato, concessione, ecc.)	10	01/11/2017	31/12/2017	Determine dirig. per schemi atti di locazione; contratti locatizi; Atti di comodato; Atti di concessione.	50%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore di risultato	Target
1	Prosieguo attività recupero canoni contratti in essere; accertamento e rinnovi e/o novazione contratti.	10	01/01/2018	31/12/2018	Individuazione soggetti morosi; atti per riscossione coattiva e/o per pagamenti rateizzati; rinnovi e/o novazione	100%



					novazione contratti	
2	Valorizzazione di alcuni beni comunali non utilizzati (es.: Locali c/o Castello Angioino; Aree a verde I-L in C.da Cozzetto)	20	01/01/2018	31/12/2018	Valutazione, elaborazione bandi di gara; Determine dirig.	100%
3						

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore di risultato	Target
1	b) Proseguo attività 2018	30	01/01/2019	31/12/2019		100%
2						
3						



COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE	Rivalutazione aree verdi urbane	SETTORE	SETTORE COM.LE VI – PATRIMONIO, CONTRATTI, ECC.
PROGRAMMA	Riduzione oneri manutentivi a carico Comune	ASSESSORATO	

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 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Intersettoriale <input type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>	
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico	
	15			
DESCRIZIONE OBIETTIVO:	<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>			
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	



ANNO 2017

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Esame e valutazione individuazione aree da affidare in adozione e "rende noto" istanza di adozione aree da parte di terzi(persone fisiche, giuridiche, associazioni)	10	01/01/2017	31/12/2017	Albo Pretorio informatico. Determina dirigenziale di affid.to	100%
2	Redazione e stipula convenzioni con cittadini privati e /o con soggetti giuridici interessati al progetto (associazioni, operatori economici)	5	01/01/2017	31/12/2017	Atti / convenzioni di adozione (Non quantificabili)	100%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Come per anno 2017. Monitoraggio attività.	15	01/01/2018	31/12/2018	100	100%
2						
3						



ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1		0	01/01/2019	31/12/2019		
2						
3						



COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE	Trasparenza amm.va	SETTORE	
PROGRAMMA		ASSESSORATO	

OBIETTIVO	Dare 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 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	20		Conciliare morosità con il disagio socio/economico
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<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"> 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; 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 		



	<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>					
Responsabile Settore	TUTTI I RESPONSABILI					
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	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2017	30/12/2017	Tutti i procedimenti di competenza del Settore	100%
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	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	01/01/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%



ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2018	31/12/2018	Tutti i procedimenti di competenza del Settore	100%
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	01/01/2018	31/12/2018	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	01/01/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2019	31/12/2019	Tutti i procedimenti di competenza del Settore	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	10	01/01/2019	31/12/2019	100% della 1^ fase	100%



	parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1				
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	01/01/2019	31/12/2019	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti 100%



COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 – 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE	Eliminazione criticità mancanza ossari e loculi.	SETTORE	SETTORE COM.LE VI – PATRIMONIO, CONTRATTI, ECC.
PROGRAMMA	Incremento ossari/loculi comunali		

OBIETTIVO	Acquisizione ossari comunali.
------------------	-------------------------------

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>	
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico	
	15			
DESCRIZIONE OBIETTIVO:	L'obiettivo che il Settore intende raggiungere è incrementare le entrate comunali con la concessione trentennale di ossari , riducendo contestualmente la carenza degli stessi che sussiste presso il locale Cimitero e ottemperare alle continue esigenze dei cittadini in occasione di operazioni di estumulazioni, traslazioni, esumazioni.			
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 di avanzam.	Indicatore di risultato	Target
1	Analisi situazione di emergenza cimitero	5	01/01/2017	30/06/2017		Individuazione e risoluzione emergenze immediate con atti di disposizione (avvisi di rende noto)	100%
2	Attività preliminare per acquisizione loculi e/o ossari prefabbricati e omologati ; Approvazione bando/i di gara/e ed espletamento gara/e, e/o attivazione procedure MEPA;	5	01/07/2017	30/11/2017	0	Indagini di mercato; Valutazioni ; attivazione procedura MEPA	100%
3	Predisposizione degli atti di affidamento fornitura dei beni acquisiti (n. 77);	5	01/10/2017	31/12/2017	50%	Determina dirigenziale	100%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore di avanzam.	Indicatore di risultato	Target
	Rilascio autorizzazioni concessioni ossari.	15	01/01/2018	31/12/2018	n.77	n. 77	100%



ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1						
2						
3						



COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 – 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE	Riduzione oneri manutentivi a carico Comune su Beni com.li.	SETTORE	SETTORE COM.LE VI – PATRIMONIO, CONTRATTI, ECC.
PROGRAMMA	Incremento entrate patrimoniali		

OBIETTIVO	Alienazione beni patrimoniali comunali non strumentali alle funzioni dell'Ente.
------------------	---

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale	Intersettoriale		Comune <input type="checkbox"/>
	X			
	Peso Obiettivo	Linea strategica		Obiettivo strategico
	40			
DESCRIZIONE OBIETTIVO:	Scopo dell'obiettivo è quello di ridurre gli oneri (manutentivi e non) posti a carico dell'Ente su beni comunali non strumentali alle sue funzioni istituzionali, e di incrementare le entrate finanziarie per destinarle al mantenimento degli equilibri di bilancio, nonché all'espletamento di attività e servizi a favore del tessuto collettivo urbano ed extraurbano.			
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	Individuazione beni da alienare	15	01/01/2017	31/12/2017	Piano delle alienazioni	100%
2	Avvio procedure di alienazione beni posti a gara	25	01/11/2017	31/12/2017	Redazione Atti di gara (bando, disciplinare, ecc.) e pubblicazione	100%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Esperimento gara/e di alienazione beni.	20	01/01/2018	30/04/2018	Verbale di aggiudicazione. Determina dirig.le	100%
2	Cessione beni. Adempimenti correlati.	20	01/05/2018	31/12/2018	Contratti di cessione beni; registrazione; trascrizione	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosegua attività di stipula contratti vendita beni.					100%
2						
3						



COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance - 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE		SETTORE	ENTRATE TRIBUTARIE
-----------------	--	----------------	---------------------------

PROGRAMMA		ASSESSORATO	
------------------	--	--------------------	--

OBIETTIVO	Gestione a regime del nuovo sistema di riscossione tributaria. Affidamento con procedura ad Evidenza Pubblica del Servizio all'Accertamento e Riscossione Tributi Comunali e della gestione in Concessione dei "Tributi Minori" e della Riscossione Coattiva.		
------------------	---	--	--

ANNO 2017			
Tipologia Obiettivo	Settoriale	Intersettoriale	Comune
		X	
	Peso Obiettivo	Linea Strategica	Obiettivo Strategico
	20		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Nuovo modello di gestione delle Entrate Tributarie Comunali. Con l'aggiudicazione a seguito di gara pubblica a Società esterna iscritta all'Albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. N° 446/97 del servizio di supporto alla riscossione e all'accertamento dei tre principali tributi (IMU, TASI e TARI) nonchè del servizio in concessione della riscossione coattiva e dei c.d. tributi minori, è necessario, perchè il nuovo modello di gestione funzioni a pieno regime, bonificare e trasmettere alla Società esterna tutti i dati, atti e documenti in possesso dell'Ente (anagrafiche, liste di carichi tributari, versamenti, denunce fiscali, strumenti urbanistici, atti di concessione, ecc.) in modo utile all'esecuzione dell'appalto stesso e con l'obiettivo di poter contare al più presto su entrate reali e non solo attese. Tanto con la necessaria collaborazione degli altri Settori coinvolti (Urbanistica e Polizia Municipale principalmente).		
Responsabile Settore	Dott. Giuseppe COLELLA		

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			
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Gestione a Regime delle nuove procedure di riscossione e accertamento.	20	01/01/2017	31/12/2017	Miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi erogati ai contribuenti attraverso l'interazione tra personale comunale e team di lavoro della Soc. di supporto	100%
2.					
3.					
ANNO 2018					
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Gestione a Regime delle nuove procedure di riscossione e accertamento.	20	01/01/2018	31/12/2018	Miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi erogati ai contribuenti attraverso l'interazione tra personale comunale e team di lavoro della Soc. di supporto	100%
2.					
3.					
ANNO 2019					
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Gestione a Regime delle nuove procedure di riscossione e accertamento.	20	01/01/2019	31/12/2019	Miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi erogati ai contribuenti attraverso l'interazione tra personale comunale e team di lavoro della Soc. di supporto	100%
2.					
3.					

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance - 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE		SETTORE	ENTRATE TRIBUTARIE
PROGRAMMA		ASSESSORATO	
OBIETTIVO	Controllo denunce e versamenti dei vari tributi comunali. Notifica atti impositivi. Contraddittorio con i contribuenti fino alla fase giudiziale. Recupero evasione tributaria.		

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale X	Intersettoriale	Comune
	Peso Obiettivo	Linea Strategica	Obiettivo Strategico
	30		

DESCRIZIONE OBIETTIVO Maggiori entrate / equità fiscale - Al fine di ottenere il massimo risultato in termini di entrate proprie, garantendo nel contempo equità sociale e politiche fiscali equilibrate, l'ufficio dovrà effettuare con il supporto della Società esterna le seguenti operazioni:

a) Preliminarmente è necessaria la verifica di tutte le banche dati così come di seguito schematizzate:

- **anagrafe comunale** da acquisire con scadenze periodiche e comunque prima di iniziare le lavorazioni per poter verificare correttamente le aliquote e detrazioni relative alle abitazioni principali;
- **elenchi imprese da CCIAA** con indicazione della posta elettronica certificata, ove presente, per poter ridurre i costi relativi alle comunicazioni con i contribuenti;
- **accesso all'anagrafe tributaria** tramite SIATEL / punto fisco per poter verificare puntualmente ed in maniera massiva l'archivio anagrafico tributario, ma anche per poter visionare le dichiarazioni dei redditi per verifiche puntuali durante le lavorazioni degli accertamenti;
- **elenco autorizzazioni commerciali** dalle quali poter verificare i periodi di esercizio di attività, la tipologia ed altre informazioni utili;
- **dati del catasto fabbricati e terreni** acquisiti tramite il portale dell'Agenzia del Territorio - portale dei comuni;

	<ul style="list-style-type: none"> - dati relativi agli atti notarile MUI (modello unico informatico), acquisibili tramite il citato portale dei comuni; trattasi delle registrazioni, trascrizioni e vulture dei propri atti effettuate telematicamente a cura dei notai; - dichiarazioni di successione acquisibili tramite Punto Fisco; - dichiarazioni mal dichiarati (D.L. n° 78/2010) acquisibili tramite il portale dei comuni e utili ad emettere avvisi di accertamento semplicemente riportando i dati degli immobili indicati; - accatastamenti e variazioni (legge n° 80/2006) - Modelli Docfa - acquisibili tramite portale dei comuni; - dati della cartografia vettoriale e aereofotogrammetria, dati necessari per poter implementare un sistema SIT (Sistem Informatico Territoriale); - strumento urbanistico, necessario per effettuare le verifiche relative alle aree fabbricabili; - dati delle dichiarazioni dei redditi, utili alla verifica di requisiti per riduzioni ed agevolazioni. <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) 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;</p> <p>e) Effettuare i controlli sul territorio necessari per individuare le occupazioni abusive da sanzionare per violazione alle norme del regolamento comunale e da accertare d'ufficio;</p> <p>f) Costituire, su espressa direttiva dell'Amministrazione, e coordinare una Task force per rafforzare l'azione di contrasto all'evasione e rendere più efficaci e tempestive le azioni di recupero.</p>
Responsabile Settore	Dott. Giuseppe COLELLA

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			
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Recupero tributi comunali.	30	01/01/2017	31/12/2017	Emissione e notifica di n° 400 atti impositivi	100%
2. Incrocio dati e dichiarazioni, emissione atti.					
3. Notifica atti impositivi.					
ANNO 2018					
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Recupero tributi comunali.	30	01/01/2018	31/12/2018	Emissione e notifica di n° 400 atti impositivi	100%
2. Ulteriore individuazione di situazione di elusione/evasione					
3. Notifica atti impositivi.					
ANNO 2019					
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Recupero tributi comunali.	30	01/01/2019	31/12/2019	Emissione e notifica di n° 400 atti impositivi	100%
2.					
3.					

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance - 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017

MISSIONE		SETTORE	ENTRATE TRIBUTARIE
-----------------	--	----------------	---------------------------

PROGRAMMA		ASSESSORATO	
------------------	--	--------------------	--

OBIETTIVO	Il Responsabile curerà direttamente la difesa dell'Ente nei processi tributari.		
------------------	---	--	--

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale	Intersettoriale	Comune
	Peso Obiettivo	Linea Strategica	Obiettivo Strategico
	30		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Eliminazione spese / onorari avvocati esterni.</p> <p>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"> a) Studio del ricorso ricevuto dal comune con esame dei documenti avversari; b) Ricerca dei documenti e delle prove necessarie per l'attività difensiva e redazione delle controdeduzioni difensive; c) Redazione di ulteriori eventuali memorie difensive; d) Partecipazione alle udienze; e) Esame dei Provvedimenti delle Commissioni Tributarie; f) Impugnazione dei Provvedimenti delle Commissioni Tributarie; g) Predisposizione degli atti necessari ad affrontare gli eventi straordinari nel processo, ad es. sospensione, interruzione, etc... 		
Responsabile Settore	Dott. Giuseppe COLELLA		

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			
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Difesa e rappresentanza dell'Ente in CTP e CTR.	30	01/01/2017	31/12/2017	Impugnazione di atti impositivi	100%
2. Esame ricorso.					
3. Ricerca dottrinale e giurisprudenziale e deposito controdeduzioni nei termini.					
ANNO 2018					
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Difesa e rappresentanza dell'Ente in CTP e CTR.	30	01/01/2018	31/12/2018	Impugnazione di atti impositivi	100%
2. Costituzione in giudizio.					
3. Partecipazione alle udienza.					
ANNO 2019					
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Difesa e rappresentanza dell'Ente in CTP e CTR.	30	01/01/2019	31/12/2019	Impugnazione di atti impositivi	100%
2. Esame dei provvedimenti giurisdizionali					
3. Eventuali impugnazioni.					

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017 SEGRETARIO GENERALE

MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione.		
PROGRAMMA			

OBIETTIVO N.1	Aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019.
----------------------	--

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	30		

DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo prevede l'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2017-2019 da parte del Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza di questo Ente per ridurre i potenziali rischi di corruzione attraverso interventi organizzativi e promuovere maggiori livelli di trasparenza.
------------------------------	---

Responsabile	Segretario Generale
---------------------	---------------------

Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo				
	Titolari P.O.				
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Predisposizione Piano 2017-2019	20	01/01/2017	30/01/2017	Invio Bozza di Piano all'Organo esecutivo	100%

					Comunale per l'approvazione	
2	Redazione relazione finale 2017 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	01/12/2017	15/12/2017 e, comunque, nei termini stabiliti.	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione"	100%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Predisposizione Piano 2018-2020	30	01/01/2018	30/01/2018	Invio Bozza di Piano all'Organo esecutivo	100%
2	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	15/12/2018 e, comunque nei termini stabiliti	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione".	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Predisposizione Piano 2019-2021	30	01/01/2019	30/01/2019	Invio Bozza di Piano all'organo esecutivo.ne	100%
2	Redazione relazione finale 2019 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	01/12/2019	15/12/2019 e, comunque, nei termini stabiliti	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".	100%

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017 SEGRETARIO GENERALE

MISSIONE			
PROGRAMMA			

OBIETTIVO N.2	Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni ed atto organizzativo.
---------------	---

ANNO 2017				
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>	
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico	
	30			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<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, permessi a costruire, 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 estratti a campione ogni trimestre, nella misura del 10% per settore e tipologia di atti, sono sottoposti a controllo secondo la metodologia prevista nell'atto organizzativo prot.n.19840 del 23.07.2013, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>In esito alle attività di controllo, le schede di controllo per ciascuna tipologia di atti, sono inviate ai Responsabili di Settore per impartire direttive, suggerimenti e/o formulare rilievi.</p>			
Responsabile	Segretario Generale			
Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo Titolari P.O. – Personale AA.GG.			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
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

	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)	01/01/2018	31/12/2018	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 2019

	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)	01/01/2019	31/12/2019	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- Corruzione"	100%

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017 SEGRETARIO GENERALE

MISSIONE			
PROGRAMMA			

OBIETTIVO N.3	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.
----------------------	--

ANNO 2017			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale x	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	10		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<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"> 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; 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 		

	<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>													
Responsabile	Segretario Generale													
Personale Coinvolto	<p style="text-align: center;">Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo Titolari di P.O. Personale AA.GG. Dipendenti individuati dai Capisettore</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">N. dipendenti cat. D</td> <td style="width: 25%;">N. dipendenti cat. C</td> <td style="width: 25%;">N. dipendenti cat. B</td> <td style="width: 25%;">N. dipendenti cat. A</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A						
N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A											
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target								
1	Verifica report con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente.	10	15/12/2017	31/12/2017	Verifica Report adempimenti	100%								
ANNO 2018														
	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target								
1	Verifica report con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente.	10	15/12/2018	31/12/2018	Verifica report adempimenti	100%								

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Verifica report con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente.	10	15/12/2019	31/12/2019	Verifica report adempimenti	100%

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017 SEGRETARIO GENERALE

MISSIONE			
PROGRAMMA			

OBIETTIVO N. 4	Accesso documentale, accesso civico c.d. semplice e accesso generalizzato. Redazione “Disciplina accesso civico e generalizzato” ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. n.33/2013, istituzione del registro delle richieste di accesso e monitoraggio attuazione accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).
-----------------------	---

ANNO 2017

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	10		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L’obiettivo riguarda la redazione della Disciplina dell’accesso civico c.d. semplice e dell’accesso generalizzato ai sensi del D.Lgs. 97/2016 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’art.7 della Legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”. Il novellato D.lgs. n.33/2013 ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche ma soprattutto come strumento di tutela dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa. L’ANAC è intervenuta in tema di trasparenza con determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ai sensi dell’art.5 bis c.6 del D.Lgs.33/2013 suggerendo l’adozione di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relative alle altre tipologie di accesso (documentale, accesso civico c.d. semplice e accesso generalizzato). L’obiettivo riguarda altresì il monitoraggio sull’attuazione dell’accesso nel rispetto della predetta Disciplina e della Circolare n.2 /2017 del Dipartimento della funzione pubblica in raccordo con l’ANAC recante “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d.FOIA)”.		
Responsabile	Segretario Generale		
Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell’obiettivo Titolari P.O.		

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

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Redazione "Disciplina accesso civico e generalizzato"	5	01/01/2017	28/02/2017	Invio proposta di delibera di approvazione delle misure per disciplinare l'accesso civico ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. e dell'istituzione del registro delle domande di accesso.	100%
2	Monitoraggio attuazione accesso civico generalizzato.	5	01/01/2017	31/12/2017	Verifica registrazione e provvedimenti di decisione istanze di accesso.	100%

ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Monitoraggio attuazione accesso civico generalizzato.	10	01/01/2018	31/12/2018	Verifica registrazione e provvedimenti di decisione istanze di accesso.	100%

ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Monitoraggio attuazione accesso civico generalizzato.	10	01/01/2019	31/12/2019	Verifica registrazione e provvedimenti di decisione istanze di accesso.	100%

COMUNE DI MOLA DI BARI
Piano delle Performance – 2017 - 2019

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017 SEGRETARIO GENERALE

MISSIONE			
PROGRAMMA			

OBIETTIVO N.5	Redazione relazione Performance 2016.
----------------------	---------------------------------------

ANNO 2017				
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Intersettoriale		Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica		Obiettivo strategico
	20			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'art.10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 co.1 lett. b), prevede l'adozione da parte dell'Amministrazione di un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e indicando, ove possibile, anche le cause e le eventuali azioni. La relazione in argomento consente all'Amministrazione di illustrare ai cittadini e ai suoi stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo il ciclo di gestione delle performance			
Responsabile	Segretario Generale			
Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo			
	Titolari di P.O. Personale AA.GG. Dipendenti individuati dai Capisettore			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Redazione Relazione Performance. La relazione riporterà in sintesi le informazioni sul contesto interno ed esterno dell'ente, gli obiettivi strategici fissati attraverso un processo di negoziazione con il coinvolgimento dei componenti dell'Organo esecutivo, del Segretario generale e dei Responsabili dei servizi.	10	23 giugno 2017 Direttiva prot.14036 Commissario	30 giugno 2017	Invio schema di relazione	100%
2	Relazione Performance per la validazione da parte del Nucleo di Valutazione ex art.14, lett.c) del D.Lgs.150/2009.	10	01.11.2017	30/11/2017	Invio relazione performance e schema di delibera di approvazione	100%