



## Comune di Mola di Bari

Città Metropolitana di Bari

### PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio

del Comune il 29/06/2017

e vi rimarrà fino al 14/07/2017

Li 29/06/2017

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

## Deliberazione del Commissario Straordinario

n. **41** del **14.06.2017**

adottata con i poteri della Giunta Comunale

**OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA PEG – PIANO PERFORMANCE 2017-2019.**

Il giorno 19 giugno 2017 alle ore 13.30

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

*Dott.ssa Paola Maria Bianca SCHETTINI*

nominata con D.P.R. del 20.04.2017

con la partecipazione del Vice Segretario Generale Dott. Filippo LORUSSO

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

REGOLARITA' TECNICA		REGOLARITA' CONTABILE	
Parere:	Favorevole	Parere:	Favorevole
Data:	15.06.2017	Data:	15.06.2017
Responsabili di Settore Scheda allegata		Responsabile del Settore Finanziario D.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'allocatione 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”.

**VISTI** i decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Servizio;

**VISTA** la deliberazione di Giunta n. 280 de 30/11/2012 con cui si approvava la nuova dotazione organica e il nuovo funzionigramma.

**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”*

**RITENUTO**, pertanto, di assegnare ai suddetti responsabili le schede obiettivo, le risorse finanziarie evidenziate per ciascun servizio nello schema di P.E.G. e di definire le principali modalità di gestione delle risorse.

**RICHIAMATE** le competenze dei Responsabili dei Servizi come definite in base agli articoli 107 e 177 del D.Lgs 267/00, per cui i Responsabili dei Servizi:

- propongono all’Organo esecutivo le modifiche alle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all’adozione degli atti di programmazione;
- predispongono quanto necessario per effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, con la periodicità stabilita dal regolamento e, in base all’art. 193 del D.Lgs. 267/00 e successive modifiche, informano gli organi di governo sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;
- partecipano all’elaborazione del bilancio di assestamento di cui all’art. 175 comma 8 del D.Lgs. 267/00.

-

**RITENUTO**, di precisare quanto segue in ordine alle fasi attuative del piano esecutivo di gestione:

la determinazione delle dotazioni finanziarie affidate ai responsabili di posizione organizzativa, tiene conto delle assegnazioni provvisorie comunicate dal responsabile finanziario; lo stesso necessita di una fase operativa di attuazione che è affidata ad ogni responsabile di posizione organizzativa e si concretizza in eventuali singoli piani di lavoro operativi interni agli ambiti di attività ed alle relative Unità operative che ogni responsabile di posizione organizzativa (o servizio) avrà cura di formulare in accordo con il personale rispettivamente assegnato, che avranno rilevanza ai fini del riconoscimento delle forme incentivanti di produttività.

**DATO ATTO CHE:**

- ai sensi dell’art. 183 comma 2 del D.L.gs. 267/00 a seguito dell’approvazione del Bilancio di previsione si sono perfezionati impegni di spesa riferiti agli interventi ricompresi nei programmi, i cui prospetti contabili sono depositati agli atti del Servizio Finanziario;

- precisato che le dotazioni finanziarie assegnate con il presente piano di gestione, unitamente agli obiettivi operativi, fanno riferimento agli interventi e ai capitoli di cui all'allegato, parte integrante della presente deliberazione quale contenuto finanziario del programma di cui sopra.

**RITENUTO** di stabilire, altresì, che:

- il responsabile può gestire direttamente le risorse assegnate solo se le stesse sono state inserite nel dettaglio della spesa, che individua compiutamente gli obiettivi di riferimento, lo scopo e l'oggetto della spesa, nonché l'importo della stessa ed il relativo capitolo, anche, eventualmente, con riferimento a progetti o programmi o calendari o interventi o atti simili già approvati dall'amministrazione;
- i responsabili, ove non vi sia una puntuale definizione degli obiettivi nel presente atto, potranno gestire direttamente le risorse assegnate solo limitatamente a spese aventi carattere ordinario, agli adempimenti obbligatori per legge, o anche, eventualmente, con riferimento a progetti o programmi o atti simili già approvati dall'amministrazione comunale;
- la previa definizione del dettaglio della spesa, di cui sopra, non è necessaria nel caso di spese vincolate o, comunque, rientranti nell'ipotesi di cui all'art. 183, comma 2, del D.Lgs.267/2000.

**VISTA** la proposta del Piano Esecutivo di Gestione Piano delle Performance per l'anno 2017 – 2019 predisposta dal Responsabile del Settore Finanziario per la :

▶ Parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento assegnate ai responsabili di posizione organizzativa;

e dai vari responsabili di servizio per il

▶ Piano degli obiettivi comprendente le seguenti tipologie di obiettivi:

- Settoriale
- Intersettoriale
- Comuni

Costituiti dalle seguenti sezioni:

- Tipologia obiettivi
- Breve descrizione obiettivo
- Risorse P.E.G.
- Tempistica
- Risultato atteso
- Scostamento

**CONSIDERATO** che gli obiettivi sono stati avviati dall'inizio dell'esercizio finanziario 2017;

**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 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**

- **Di individuare** i seguenti Centri di Responsabilità coincidenti con i Titolari di posizioni Organizzative:

CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
Affari Generali – Servizi Socio Culturali	Dott. Filippo Lorusso
Servizio Finanziario	Dott.ssa Rosa De Parigi
Tributi	Dott. Giuseppe Colella
Demografici	Dott. Luigi Caccuri
Patrimonio e Contratti	Dott.ssa Maria Debellis
Urbanistica – Demanio – Lavori Pubblici	Ing. Vito Berardi
Polizia Municipale - Ambiente	Cap. Vito Tanzi

- **Di approvare** 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, comprendente:
  - ▶ Parte finanziaria, suddivisa in capitoli, che evidenzia le entrate e le spese correnti e di investimento complessivamente assegnate ai responsabili di posizione organizzativa (Allegato A)
  - ▶ Piano degli obiettivi strategici (Allegato B)
- **Di dare atto** che gli obiettivi assegnati a ciascun caposettore sono stati negoziati con il Commissario Straordinario e il Segretario Generale, giusto art.22 del vigente Regolamento di Contabilità;
- **Di stabilire, altresì**, 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 prevedere** che la Giunta comunale, oltre ai reports periodici previsti dai controlli di cui all'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 sullo stato di avanzamento dei programmi e dei progetti, può richiedere in qualunque momento e in qualsiasi forma ai Responsabili di posizione organizzativa la dimostrazione dello stato di attuazione del presente piano P.E.G. e del P.D.O.;

**-Di dare atto** che la relazione sulla performance viene integralmente sostituita dagli atti prodromici all'approvazione del Rendiconto;

**-Di demandare** al Responsabile del Servizio Finanziario la trasmissione ai vari Capi Settore delle singole schede P.E.G. e P.D.O.;

- **Di trasmettere** copia del provvedimento:

Al Segretario Generale;

A ciascun Caposettore ;

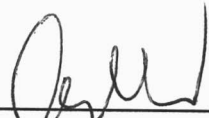
Al Collegio dei Revisori dei Conti;

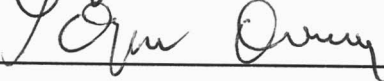
Al Nucleo di Valutazione;

- **Di dichiarare** stante l'urgenza il presente provvedimento con separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs.267/2000.

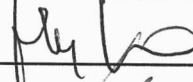
PROPOSTA DI DELIBERA PEG 2017-2019


Parere Regolarità Tecnica

Berardi Vito \_\_\_\_\_ 


Colella Giuseppe \_\_\_\_\_ 

Caccuri Luigi \_\_\_\_\_

Lorusso Filippo \_\_\_\_\_ 

Debellis Maria \_\_\_\_\_ 

Tanzi Vito \_\_\_\_\_ 

De Parigi Rosa \_\_\_\_\_ 

Il presente verbale viene così sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Paola Maria Bianca SCHETTINI

*Paola Maria Bianca Schettini*

IL V. SEGRETARIO GENERALE

Filippo LORUSSO

*Filippo Lorusso*

---

Il sottoscritto VICE SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile il giorno 19.06.2017  
(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 19.06.2017

IL V. SEGRETARIO GENERALE

Filippo LORUSSO

*Filippo Lorusso*

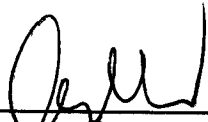
---



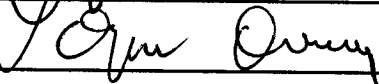
## PROPOSTA DI DELIBERA PEG 2017-2019

### Parere Regolarità Tecnica

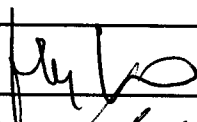
Berardi Vito



Colella Giuseppe



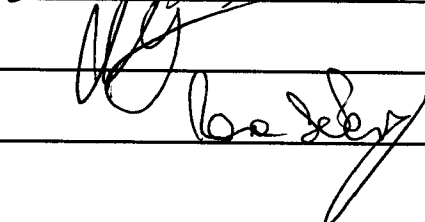
Caccuri Luigi



Lorusso Filippo



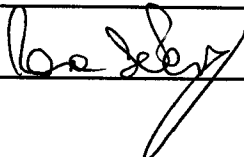
Debellis Maria



Tanzi Vito



De Parigi Rosa



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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017 SEGRETARIO GENERALE**

<b>MISSIONE 01</b>	SERVIZI Istituzionali, generali e di gestione.		
<b>PROGRAMMA</b>			

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

**ANNO 2017**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b> 30	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	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.*		
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Generale</b>		
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b> Titolari P.O.		
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B
			N. dipendenti cat. A
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
<b>1</b> Predisposizione Piano 2017-2019	20	01/01/2017	30/01/2017
		<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
		Invio Bozza di Piano all'Organo esecutivo	100%

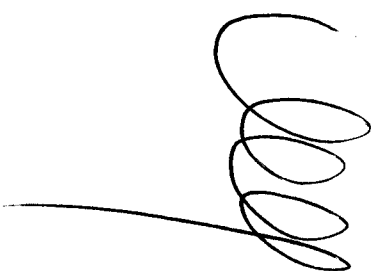
<b>2</b>	Redazione relazione finale 2017 ex art.1, comma 14, della legge n.190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	<b>10</b>	<b>01/12/2017</b>	<b>15/12/2017</b> e, comunque, nei termini stabiliti.	Comunale per l'approvazione	Publicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione"	<b>100%</b>		

**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Predisposizione Piano 2018-2020	<b>30</b>	<b>01/01/2018</b>	<b>30/01/2018</b>	Invio Bozza di Piano all'Organo esecutivo	<b>100%</b>
<b>2</b>	Redazione relazione finale 2018 ex art.1, comma 14, della legge n.190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani Triennali di prevenzione della Corruzione.	<b>10</b>	<b>01/12/2018</b>	<b>15/12/2018</b> e, comunque nei termini stabiliti	Publicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione".	<b>100%</b>

**ANNO 2019**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Predisposizione Piano 2019-2021	30	01/01/2019	30/01/2019	Invio Bozza di Piano all'organo esecutivo.	100%
<b>2</b>	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	Publicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione".	100%



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano della Performance – 2017 - 2019**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017 SEGRETARIO GENERALE**

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

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

		<b>ANNO 2017</b>										
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Comune</b>	<input type="checkbox"/>						
	<b>Peso Obiettivo</b>		<b>Linea strategica</b>		<b>Obiettivo strategico</b>							
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<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>											
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Generale</b>											
<b>Personale Coinvolto</b>	<p align="center"><b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>  <b>Titolari P.O. – Personale AA.GG.</b></p> <table border="1"> <tr> <td>N. dipendenti cat. D</td> <td>N. dipendenti cat. C</td> <td>N. dipendenti cat. B</td> <td>N. dipendenti cat. A</td> <td colspan="2"></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									
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>							

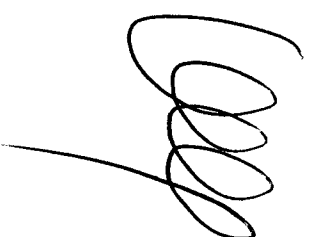
<b>1</b>	Estrazione a campione del 10% degli atti adottati dai capisettore distinti per tipologia per controllo successivo di regolarità amministrativa	<b>24</b> (6 per ciascun trimestre)	<b>01/01/2017</b>	<b>31/12/2017</b>	Controllo atti ed invio report come da Regolamento sui controlli interni	<b>100%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

**ANNO 2018**

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

**ANNO 2019**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Estrazione a campione del 10% degli atti adottati dal capisettore distinti per tipologia per controllo successivo di regolarità amministrativa	24 (6 per ciascun trimestre)	01/01/2019	31/12/2019	Controllo atti ed invio report come da Regolamento sui controlli interni	100%
<b>2</b>	Report da inviare alla Corte dei Conti	6		Entro il termine stabilito	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti- Corruzione"	100%



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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017 SEGRETARIO GENERALE**

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

<b>OBIETTIVO N.3</b>	<p>Coordinamento per dare piena attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; 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.</p>
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>30</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell'art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> – del D.Lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L'obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>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;</p> <p>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</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;

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;

j) 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.

Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.

**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
<b>1</b>	Verifica aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascun caposettore	10	01/09/2017	31/12/2017	Verifica n. procedimenti complessivi	100% dei procedimenti aggiornati
<b>2</b>	Verifica aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/12/2017	31/12/2017	Verifica 100% della 1 <sup>a</sup> fase	100%
<b>3</b>	Verifica report con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	10	15/12/2017	31/12/2017	Verifica Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2018**

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

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
<b>1</b> Verifica aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/09/2019	31/12/2019	Verifica n. procedimenti complessivi	100%
<b>2</b> Verifica aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/12/2019	31/12/2019	100% della 1 <sup>a</sup> fase	100%
<b>3</b> Verifica report con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei	10	15/12/2019	31/12/2019	Verifica report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017 SEGRETARIO GENERALE**

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

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	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
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	10		
<p>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)".</p>			
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Generale</b>		
<b>Personale Coinvolto</b>	<p align="center">Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo  Titolari P.O.</p>		

		N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
						Indicatore	Target
<b>1</b>	Redazione "Disciplina accesso civico e generalizzato"					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%
<b>2</b>	Monitoraggio attuazione accesso civico generalizzato.					Verifica semestrale 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 semestrale 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 semestrale 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**

<b>MISSIONE</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI GENERALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>"Piano per la trasparenza e l'integrità"</b>	<b>ASSESSORATO</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	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.		
<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>20</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell'art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> – del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L'obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</li> <li>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</li> <li>d) 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;</li> <li>g) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</li> <li>h) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo</li> </ul> <p>Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>		

*Handwritten initials/signature*

Responsabile Settore **Dr. Filippo Lorusso**

Personale Coinvolto

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

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
<b>1</b> Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2017	30/06/2017	10 procedimenti complessivi	50%
<b>2</b> Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/07/2017	31/12/2017	100% della 1 <sup>a</sup> fase	100%
<b>3</b> 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
<b>1</b> Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2018	30/06/2018	10 procedimenti complessivi	50%
<b>2</b> Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/07/2018	31/12/2018	100% della 1 <sup>a</sup> fase	100%
<b>3</b> Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2019**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2019	30/06/2019	10 procedimenti complessivi	50%
<b>2</b>	Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/07/2019	31/12/2019	100% della 1 <sup>a</sup> fase	100%
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	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**

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>SETTORE 1</b>	<b>SERVIZI GENERALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>			<b>ASSESSORATO</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Nuova dotazione organica del personale e programmazione triennale delle assunzioni</b>			
<b>ANNO 2017</b>				
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>X</b>	<b>Intersectoriale</b>	<b>Comune</b>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>50</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>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.</p>			
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	<b>N. dipendenti cat. D</b>	<b>N. dipendenti cat. C</b>	<b>N. dipendenti cat. B</b>	<b>N. dipendenti cat. A</b>
	5	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	Conferenze di servizi	100%
2 Predisposizione proposta di nuova dotazione organica dell'Ente e Piano Annuale e Triennale delle Assunzioni	20	01/10/2017	31/10/2017	Approvazione deliberazione	100%
3 Avvio procedure di assunzione previste dal Piano Annuale	10	01/11/2017	31/12/2017	Pubblicazione Bandi	100%

### ANNO 2018

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Completamento procedure Piano Assunzioni 2017	10	01/01/2018	31/03/2018	Adozione Determine assunzione	100%
2 Avvio procedure di assunzione previste dal Piano Annuale	20	01/04/2018	30/06/2018	Pubblicazione Bandi	100%
3 Espletamento e completamento procedure Piano Assunzioni 2018	20	01/07/2018	31/12/2018	Adozione Determine assunzione	100%

### ANNO 2019

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Completamento procedure Piano Assunzioni 2018 e Avvio procedure di assunzione previste dal Piano Annuale 2019	10	01/01/2018	31/03/2019	Adozione Determine assunzione	100%
2 Espletamento procedure di assunzione previste dal Piano Annuale	20	01/04/2018	31/11/2019	Pubblicazione Bandi	100%
3 Completamento procedure Piano Assunzioni 2019	20	01/12/2019	31/12/2019	Adozione Determine assunzione	100%

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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

<b>MISSIONE</b>	<b>1</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>1</b>	<b>SERVIZI GENERALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>			<b>ASSESSORATO</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi</b>				
<b>ANNO 2017</b>					
<b>Tipologia Obiettivo</b>		<b>Settoriale</b>	<b>X</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>
		<b>Peso Obiettivo</b>	<b>30</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il vigente 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 un nuovo e aggiornato strumento regolamentare, che assicuri un più efficace funzionamento della nuova macrostruttura che si andrà a delineare nell'anno.</p>				
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>				
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>				
	<b>N. dipendenti cat. D</b>	<b>N. dipendenti cat. C</b>	<b>N. dipendenti cat. B</b>	<b>N. dipendenti cat. A</b>	
		<b>5</b>	<b>6</b>		
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>

<b>1</b>	Riordino della disciplina regolamentare vigente, conseguente alle diverse modificazioni ed integrazioni succedutesi nel tempo	10	01/07/2017	30/09/2017	Conferenze di servizi	100%
<b>2</b>	Ricognizione degli atti di modifica ed integrazione intervenuti. Stesura bozza del nuovo ROUS	15	01/10/2017	31/10/2017	Trasmissione bozza nuovo Rous	100%
<b>3</b>	Approvazione nuovo ROUS	5	01/11/2017	31/12/2017	Delibera di approvazione	100%

### ANNO 2018

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
<b>1</b>	Verifica delle intervenute novità normative e contrattuali in materia	20	01/01/2018	31/03/2018	Conferenze di servizi	100%
<b>2</b>	Adeguamento ROUS alle intervenute normative e contrattuali in materia	10	01/04/2018	30/06/2018	Delibera di approvazione	100%

### ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
<b>1</b>	Verifica delle intervenute novità normative e contrattuali in materia	20	01/01/2018	31/03/2018	Conferenze di servizi	100%
<b>2</b>	Adeguamento ROUS alle intervenute normative e contrattuali in materia	10	01/04/2018	30/06/2018	Delibera di approvazione	100%

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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

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

ANNO 2017			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	20		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>           Ai sensi dell'art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> – del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.            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.            Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere 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 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 fac-simile 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;

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.

Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.

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			

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
<b>1</b> Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2017	31/12/2017	n. 14 procedimenti amministrativi	50%
<b>2</b> Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	5	01/01/2017	31/12/2017	100% della 1 <sup>a</sup> fase	100%
<b>3</b> Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	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	50%
2 Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	5	01/01/2018	31/12/2018	100% della 1 <sup>a</sup> 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 <sup>a</sup> 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;<sup>623</sup>
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;





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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

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

Tipologia Obiettivo	Settoriale	Intersettoriale	Comune
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	40		
<p>L'articolo 2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.</p> <p>Nell'ambito di tale sistema integrato la contabilità economico patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed utilizzate nel corso di un esercizio, anche se non direttamente collegate ai relativi movimenti finanziari e partecipare al miglioramento del processo di programmazione finanziaria;</li> <li>- partecipare alla costruzione del conto del patrimonio, e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione;</li> <li>- permettere l'elaborazione del conto consolidato di ciascun'amministrazione pubblica con i propri enti e organismi strumentali, aziende, società e altri organismi controllati;</li> </ul>			



- 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, contributi, trasferimenti di risorse, prestazioni, servizi, altro) danno luogo a oneri e proventi.

Responsabile Settore

Dott.ssa 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	40%
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	60%



- 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**

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

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

**ANNO 2017**

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



Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo				
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	
	1	3	2		
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1 Implementazione sistema contabilità/tesoriere dell'ente per l'emissione dei mandati di pagamento elettronici	10	01/01/2017	31/10/2017	Emissione di n. 5900 mandati e n. 3700 reversali	30%
2 Adeguata 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%
<b>ANNO 2018</b>					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1 Prosecuzione emissione ordinativi elettronici	10	01/01/2018	31/12/2018	Emissione di n. 5900 mandati e n. 3700 reversali	70%
2 Prosecuzione nuove procedure	10	01/01/2018	31/12/2018	100% della 1 <sup>a</sup> 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 <sup>a</sup> 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 informativi 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**

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

**OBIETTIVO**      ATTUAZIONE PIANO RAZIONALIZZAZIONE SPESE 2015/2017

<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	15		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	In attuazione al piano di razionalizzazione delle spese vigente, l'Ente intende dotarsi di fotocopiatrici a noleggio, a partire da quelli obsoleti per poter poi integralmente sostituire il parco macchine fotocopiatrici attualmente in uso. Attraverso il noleggio si doteranno i settori di macchine piu' efficienti, in grado di essere usate come stampanti, con un minor consumo di toner.		
<b>Responsabile Settore</b>	Dottessa Rosa De Parigi		
<b>Personale Coinvolto</b>	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo		



DESCRIZIONE AZIONI	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	Target	
	1	3	2			
1 Individuazione delle apparecchiature di fotocopertura da sostituire nel palazzo comunale		5	01/01/2017	31/12/2017	Acquisizione con contratto noleggio n.6	50%
2 Sostituzione delle vecchie apparecchiature in proprietà con macchine a noleggio		5	01/01/2017	31/12/2017	fotoriproduttori 100% della prima fase	100%
3 Utilizzo dei fotoriproduttori come stampanti attraverso messa in rete stampante			01/01/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%
4 Riduzioni spese annuali di toner			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 contratti noleggio	10	01/01/2018	31/01/2018	Acquisizione con contratto noleggio n.6	50%
2 Stipula nuovi contratti di noleggio per sostituire vecchi fotoriproduttori	10	01/01/2018	31/12/2018	100% della 1ª fase	100%
3 Riduzione consumo di carta/toner	5	01/12/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2019**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
		<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>Prosecuzione contratti noleggio</b>	<b>10</b>	<b>01/01/2019</b>	<b>31/12/2019</b>	<b>Acquisizione con contratto noleggio di n.6 fotoriproduttori</b>	<b>100%</b>
<b>2</b>	<b>Prosecuzione nuove procedure</b>	<b>10</b>	<b>01/01/2019</b>	<b>31/12/2019</b>	<b>100% della 1<sup>a</sup> fase</b>	<b>100%</b>
<b>3</b>	<b>Riduzione consumo di carta/toner</b>	<b>5</b>	<b>01/01/2019</b>	<b>31/12/2019</b>	<b>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</b>	<b>100%</b>

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



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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

**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.

<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Settoriale	Intersectoriale	Comune
	Peso Obiettivo	Linea Strategica	Obiettivo Strategico
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>20</b>		
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) nonché 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).			
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dott. Giuseppe COLELLA</b>		



Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo				
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	
	<b>1</b>	<b>2</b>			
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Gestione a Regime delle nuove procedure di riscossione e accertamento.	20	01/01/2017	31/12/2017	100	100%
2.					
3.					
<b>ANNO 2018</b>					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Gestione a Regime delle nuove procedure di riscossione e accertamento.	20	01/01/2018	31/12/2018	100	100%
2.					
3.					
<b>ANNO 2019</b>					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Gestione a Regime delle nuove procedure di riscossione e accertamento.	20	01/01/2019	31/12/2019	100	100%
2.					
3.					

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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

<b>MISSIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	Il Responsabile curerà direttamente la difesa dell'Ente nei processi tributari.	

<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>
	<b>X</b>		
	Peso Obiettivo	Linea Strategica	Obiettivo Strategico
	<b>30</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<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> <p>a) Studio del ricorso ricevuto dal comune con esame dei documenti aversari;</p> <p>b) Ricerca dei documenti e delle prove necessarie per l'attività difensiva e redazione delle controdeduzioni difensive;</p> <p>c) Redazione di ulteriori eventuali memorie difensive;</p> <p>d) Partecipazione alle udienze;</p> <p>e) Esame dei Provvedimenti delle Commissioni Tributarie;</p> <p>f) Impugnazione dei Provvedimenti delle Commissioni Tributarie;</p> <p>g) Predisposizione degli atti necessari ad affrontare gli eventi straordinari nel processo, ad es. sospensione, interruzione, etc...</p>		
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dott. Giuseppe COLELLA</b>		



Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo				
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	
	1		2		
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Difesa e rappresentanza dell'Ente in CTP e CTR.	30	01/01/2017	31/12/2017	10	100%
2. Esame ricorso.					
3. Ricerca dottrinarie e giurisprudenziale e deposito controdeduzioni nei termini.					

ANNO 2018					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Difesa e rappresentanza dell'Ente in CTP e CTR.	30	01/01/2018	31/12/2018	15	100%
2. Costituzione in giudizio.					
3. Partecipazione alle udienze.					

ANNO 2019					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Difesa e rappresentanza dell'Ente in CTP e CTR.	30	01/01/2019	31/12/2019	20	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**

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

<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; perseguire le attività collegate al Piano 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	Intersettoriale	Comune
	Peso Obiettivo	Linea Strategica	Obiettivo Strategico
	20		Conciliare morosità con il disagio socio/economico

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell'art. 35 - <b>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</b> - dlle D.Lgs. N° 33/2013, così modificato ed integrato dal D.Lgs. N° 97/2016, vige l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. L'obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo. Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere 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; d)9 per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti dal allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimili 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 eventuali necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome 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. Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.</p>		
<b>Responsabile Settore</b>	<b>TUTTI I RESPONSABILI</b>		





Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo				
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	
	1	2			
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2017	31/12/2017	Indicare n° procedimenti complessivi	Indicare la percentuale da aggiornare
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 n° 1.	5	01/01/2017	31/12/2017	16	50%
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	100%	100%
<b>ANNO 2018</b>					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2018	31/12/2018	Indicare n° procedimenti complessivi	Percentuale residua ai fini del completamento
2. Prosecuzione 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 n° 1.	5	01/01/2018	31/12/2018	16	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	100	100%
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------	------------	-----	------

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2019	31/12/2019	Indicare n° procedimenti complessivi	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 n° 1.	10	01/01/2019	31/12/2019	16	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	100	100%



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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

<b>MISSIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	Controllo denunce e versamenti dei vari tributi comunali. Notifica atti impositivi. Contraddittorio con i contribuenti fino alla fase giudiziale. Recupero evasione tributaria.		
<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Settoriale <b>X</b>	Intersectoriale	Comune
	Peso Obiettivo	Linea Strategica	Obiettivo Strategico
	<b>30</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>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:</p> <p>a) Preliminarmente è necessaria la verifica di tutte le banche dati così come di seguito schematizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>anagrafe comunale</b> da acquisire con scadenze periodiche e comunque prima di iniziare le lavorazioni per poter verificare correttamente le aliquote e detrazioni relative alle abitazioni principali;</li> <li>- <b>elenchi imprese da CCIAA</b> con indicazione della posta elettronica certificata, ove presente, per poter ridurre i costi relativi alle comunicazioni con i contribuenti;</li> <li>- 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;</li> <li>- elenco <b>autorizzazioni commerciali</b> dalle quali poter verificare i periodi di esercizio di attività, la tipologia ed altre informazioni utili;</li> <li>- dati del <b>catasto fabbricati e terreni</b> acquisiti tramite il portale dell'Agenzia del Territorio - portale dei comuni;</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dati relativi agli <b>atti notarile MUI</b> (modello unico informatico), acquisibili tramite il citato portale dei comuni; trattasi delle registrazioni, trascrizioni e volture dei propri atti effettuate telematicamente a cura dei notai;</li> <li>- <b>dichiarazioni di successione</b> acquisibili tramite Punto Fisco;</li> <li>- <b>dichiarazioni mai dichiarati</b> (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;</li> <li>- <b>accatastamenti e variazioni</b> (legge n° 80/2006) - Modelli Docfa - acquisibili tramite portale dei comuni;</li> <li>- dati della <b>cartografia vettoriale e aereofotogrammetria</b>, dati necessari per poter implementare un sistema SIT (Sistem Informatico Territoriale);</li> <li>- <b>strumento urbanistico</b>, necessario per effettuare le verifiche relative alle aree fabbricabili;</li> <li>- dati delle dichiarazioni dei redditi, utili alla verifica di requisiti per riduzioni ed agevolazioni.</li> <li><b>b)</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;</li> <li><b>c)</b> Verificare la corrispondenza delle denunce presentate rispetto a quanto previsto nelle concessioni e autorizzazioni ed in caso di difformità procedere all'accertamento per infedele o incompleta denuncia, con applicazione delle relative sanzioni;</li> <li><b>d)</b> Accertare d'ufficio in caso di mancata presentazione della denuncia, in presenza o meno di una autorizzazione o concessione di suolo pubblico, applicando le relative sanzioni;</li> <li><b>e)</b> 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;</li> </ul>
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dott. Giuseppe COLELLA</b>



Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo				
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	
	<b>1</b>	<b>2</b>			
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Recupero tributi comunali.	30	01/01/2017	31/12/2017	200	100%
2. Incrocio dati e dichiarazioni, emissione atti.					
3. Notifica atti impositivi.					
<b>ANNO 2018</b>					
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Recupero tributi comunali.	30	01/01/2018	31/12/2018	500	100%
2. Ulteriore individuazione di situazione di elusione/evasione					
3. Notifica atti impositivi.					
<b>ANNO 2019</b>					
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Recupero tributi comunali.	30	01/01/2019	31/12/2019	500	100%
2.					
3.					

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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

<b>MISSIONE</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI SOCIO - CULTURALI</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>"Piano per la trasparenza e l'integrità"</b>	<b>ASSESSORATO</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; perseguire le attività collegate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente.		
<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b> <input type="checkbox"/>	<b>Intersettoriale</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>20</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	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. 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. Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere 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; 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 Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.		

*MP*

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	5	6	

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
<b>1</b> Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2017	30/06/2017	10 procedimenti complessivi	50%
<b>2</b> Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/07/2017	31/12/2017	100% della 1^ fase	100%
<b>3</b> 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
<b>1</b> Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2018	30/06/2018	10 procedimenti complessivi	50%
<b>2</b> Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/07/2018	31/12/2018	100% della 1^ fase	100%
<b>3</b> Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2019**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2019	30/06/2019	10 procedimenti complessivi	50%
<b>2</b>	Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/07/2019	31/12/2019	100% della 1 <sup>a</sup> fase	100%
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	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**

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

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

<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>30</b>		<b>Programmazione e pianificazione degli eventi culturali</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Nonostante l'esiguità delle risorse disponibili, l'obiettivo si prefigge di mettere in rete tutte le realtà culturali operanti sul territorio al fine di predisporre e realizzare un programma condiviso di manifestazioni ed eventi culturali finalizzato alla valorizzazione del patrimonio artistico e ad una reale crescita culturale, sociale ed economica.</p> <p>Sarà individuato e scelto un tema su cui l'Amministrazione, le Associazioni culturali, le scuole svilupperanno una serie di eventi da realizzare nel corso dell'intero anno, in particolare nell'ambito delle rassegne dell'Estate Molese e del Natale a Mola.</p> <p>Per quanto concerne le attività sportive, saranno attivate le procedure per l'affidamento in uso delle palestre scolastiche e per l'affidamento in gestione/concessione delle principali strutture sportive ( Palasport – Campo Sportivo Caduti Superga – Campetti Via Nino Rota)</p>		
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>		
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>		

DESCRIZIONE AZIONI	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A	Target	
	1	1	1	1		
1	Definizione obiettivi dell'Amm.ne e verifica budget finanziario	10	01/06/2017	30/06/2017	Conferenza associazioni Adozione delibera approvazione programma	100%
2	Definizione e attuazione Programma Estate Molese	10	01/07/2017	15/09/2017	Adozione delibera approvazione programma	100%
3	Incontri con associazioni e istituzioni scolastiche per individuare e definire il tema della stagione 2018	5	16/09/2017	31/10/2017	Adozione provvedimenti relativi	100%
4	Definizione e attuazione Programma Natale a Mola	5	01/11/2017	31/12/2017	Adozione delibera approvazione programma	100%

### ANNO 2018

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

### ANNO 2019

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1	Definizione e attuazione Programma Attività culturali anno 2019	10	01/01/2019	31/05/2019	Pubblicazione Avviso pubblico	100%
2	Definizione e attuazione Programma Estate Molese	10	01/06/2019	15/09/2019	Adozione delibera approvazione programma	100%
3	Incontri con associazioni e istituzioni scolastiche per individuare e definire il tema della stagione 2020	5	16/09/2019	31/10/2019	Adozione provvedimenti relativi	100%
4	Definizione e attuazione Programma Natale a Mola	5	01/11/2019	31/12/2019	Adozione delibera approvazione programma	100%

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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

**OBIETTIVO** Programmazione e attivazione dei servizi previsti dal Piano di Zona

<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>
	<b>X</b>		
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>50</b>		Programmazione e attivazione di tutti i servizi previsti dal Piano di Zona
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>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.</p>		
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>		

**Personale Coinvolto**

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

		N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
		4		1			
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
1	Programmazione attività PdZ – annualità 2017		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
2	Indizione procedure affidamento servizi programmati		10	01/07/2017	30/09/2017	Del CI/Approvazione programma	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**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
1	Programmazione attività PdZ – Triennio 2018 - 2020		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
2	Indizione procedure affidamento servizi programmati		10	01/07/2018	30/09/2018	Del CI/Approvazione programma	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**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
1	RiProgrammazione attività PdZ – annualità 2019		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
2	Indizione procedure affidamento servizi programmati		10	01/07/2019	30/09/2019	Del CI/Approvazione programma	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**

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

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

**ANNO 2017**

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

**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.

Le operazioni a cui il Settore dovrà dare corso riguardano:

- a) Analisi delle attuali norme relative alla alienazione dei beni patrimoniali disponibili non utilizzati per i fini istituzionali dell'Ente;
- b) Individuazione beni da alienare;
- c) Redazione documentazione per gara ;
- d) Attivazione della procedura di alienazione degli immobili individuati;
- e) Approvazione bando/i di gara/e ed espletamento gara/e;
- f) Predispizione degli atti di aggiudicazione ai fini della stipula de dei relativi atti di vendita/di cessione/ ecc.;
- g) Stipula atto/i di vendita/cessione



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							
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>											
1	Analisi disposizioni legislative e elaborazione dati ; Individuazione beni da alienare; Redazione documentazione per gara.	Peso azioni	10	Inizio	01/01/2017	Fine	31/12/2017	Indicatore	100	Target	100%
2	Procedura gara per alienazione beni. Predisposizione degli atti di aggiudicazione ai fini della stipula dell'atto di alienazione beni. Stipula atto/i di vendita/cessione	Peso azioni	10	Inizio	01/01/2017	Fine	31/12/2017	Indicatore	100	Target	100%
3											
<b>ANNO 2018</b>											
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>											
	Proseguo attività come innanzi.	Peso azioni	5	Inizio	01/01/2018	Fine	31/12/2018	Indicatore	100	Target	100%
<b>ANNO 2019</b>											
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>											
1	Proseguo attività come innanzi.	Peso azioni	5	Inizio	01/01/2019	Fine	31/12/2019	Indicatore	100	Target	100%



2									
3									



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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

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

<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>
	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	30		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<p>Sviluppare una gestione ottimizzata ed efficiente dei beni locati a Terzi / Lotta alla morosità. Premesso che l'aggiornamento del patrimonio e il suo costante monitoraggio sono espressamente sanciti dalla legge e che i relativi dati sistematicamente debbono essere riportati nel Bilancio del Comune oltre che nel Conto Patrimonio ed Inventario dei beni com.li; il Responsabile di Settore, con l'ausilio degli altri componenti del Settore medesimo, dovrà procedere alle seguenti operazioni di esame, verifica/accertamento, esecuzione, monitoraggio dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Accertamento dei beni (fabbricati) utilizzati da Terzi;</li> <li>b) Analisi dei beni locati a Terzi;</li> <li>c) Adeguamento dei fitti; Regolizzazione dei contratti;</li> <li>d) Istituzione di nuovi contratti per i casi in cui non sussistono atti contrattuali (di locazione, comodato, ecc.);</li> <li>e) Regolizzazione pagamento canoni e, laddove sussista morosità, riscossione coattiva o altra forma ritenuta compatibile con le esigenze dell'Ente.</li> </ul>		
<b>Responsabile Settore</b>	Dott.ssa Maria DeBellis		



**Personale Coinvolto**

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

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

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Analisi dei beni locati a terzi e/o utilizzati da terzi;	15	01/01/2017	31/12/2017	100	100%
2 Avvio procedimenti per recupero canoni contratti in essere; rinnovi contratti e redazione (in caso di assenza) di nuovi contratti comunali (di locazione, comodato, concessione, ecc.)					
3					

**ANNO 2018**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
Proseguo recupero canoni contratti in essere; istituzione (in caso di assenza) di nuovi contratti comunali (di locazione, comodato, concessione, ecc.). Valorizzazione di alcuni beni comunali non utilizzati da alcuno.	10	01/01/2018	31/12/2018	100	100%

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Proseguo attività come innanzi.	5	01/01/2019	31/12/2019	100	100%
2					




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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

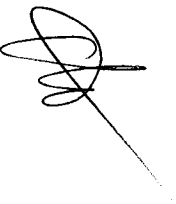
**OBIETTIVO** Valorizzazione e/o ottimizzazione gestione delle aree a verde urbano mediante "Adozione" da parte di soggetti privati. Contenimento degli oneri manutentivi a carico Comune.

<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>Intersectoriale</b>	<b>Comune</b>
	<b>X</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>10</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<p>Ottimizzazione gestione piccole aree a verde urbano e correlata riduzione costi a carico Bilancio Comunale. Tutela del territorio. Premesso che si vuole porre in essere azioni volte a coinvolgere i cittadini ed anche l'imprenditoria locale e non nella cura e rigenerazione dei beni pubblici, in particolare del verde urbano cittadino, al fine di migliorare l'immagine della cittadina. A quanto innanzi il Settore addiverrà mediante una serie di operazioni volte all'affidamento in "adozione" ed a titolo gratuito di piccole aree a verde urbano.</p> <p>Le operazioni ed azioni da attivare possono così riassumersi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Individuazione aree da affidare in adozione a soggetti terzi (privati cittadini, associazioni, imprese);</li> <li>b) Elaborazione Linee guida per l'affidamento di cui si argomenta;</li> <li>c) Predisposizione avviso pubblico per manifestazione di volontà e relativa modulistica per richiesta di affidamento;</li> <li>d) Elenco essenze da piantare e/o valorizzare;</li> <li>e) Convenzione di adozione per soggetti non commerciali;</li> <li>f) Convenzione di adozione per soggetti giuridici e/o operatori economici.</li> </ul>		



Responsabile Settore		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			
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
1	Individuazione (2 <sup>a</sup> tranche) di aree da affidare in concessione e pubblicazione avviso di manifestazione volontà per adozione	5	01/01/2017	31/12/2017	100	100%	
2							
3							
<b>ANNO 2017</b>							
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
	Individuazione aree a verde, 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	100	100%	
<b>ANNO 2018</b>							
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
1	Come per anno 2017. Monitoraggio attività.	0	01/01/2018	31/12/2018	100	100%	

2									
3									



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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

MISSIONE	SETTORE
PROGRAMMA	ASSESSORATO

<b>OBIETTIVO</b>	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
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	20		<b>Conciliare morosità con il disagio socio/economico</b>
<p>Ai sensi dell'art.35- <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> - del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L'obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigenteregolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>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 recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>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</p>			



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.  
 Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.

**Responsabile Settore** **TUTTI I RESPONSABILI**

DESCRIZIONE AZIONI	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	

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	Indicare n. procedimenti complessivi	Indicare la percentuale da aggiornare
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 1ª 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**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
	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	Indicare n. procedimenti complessivi	Percentuale residua ai fini del completamento
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 <sup>a</sup> 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%

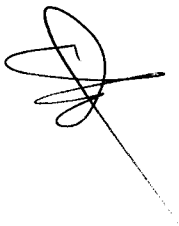
**ANNO 2019**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>						
	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. 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 <sup>a</sup> 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	5	01/01/2019	31/12/2019	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%





tali ritardi

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

**OBIETTIVO**      **Acquisizione ossari comunali per locale cimitero.**

<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b> <input type="checkbox"/>
	<b>X</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>10</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<p>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.</p> <p>Le operazioni a cui il Settore dovrà dare corso riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisi dell'attuale situazione cimiteriale e individuazione delle esigenze più immediate in materia di ossari e loculi;</li> <li>b) Attivazione della procedura di acquisizione ossari;</li> <li>c) Approvazione bando/i di gara/e ed espletamento gara/e, ovvero attivazione procedure MEPA;</li> <li>d) Predisposizione degli atti di aggiudicazione ai fini dell'acquisizione della fornitura e posa in opera dei beni acquisiti;</li> <li>e) Atto di concessione e/o autorizzazione all'uso in concessione degli ossari.</li> </ul>		
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dott.ssa Maria DeBellis</b>		



Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo									
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A						
	1	1	1							
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>										
1	Analisi situazione di emergenza cimitero e elaborazione dati		Peso azioni	5	01/01/2017	31/12/2017	Indicatore	100	Target	100%
2	Avvio procedimento per acquisizione ossari e redazione elaborati (C.S.A.) per gara; Espletamento gara in una delle forme consentite dalla legge; Concessione ossari.									
3										
<b>ANNO 2018</b>										
<b>ANNO 2019</b>										
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>										
1	Come anno 2018		Peso azioni		Inizio	Fine	Indicatore		Target	
2										





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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

<b>OBIETTIVO</b>	Dare piena attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; 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**

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

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.

Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.

**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
2			

DESCRIZIONE AZIONI						
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
<b>1</b>	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/07/2017	30/10/2017	Tutti i procedimenti di competenza	100%
<b>2</b>	Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	5	01/11/2017	31/12/2017	100% della 1 <sup>a</sup> fase	100%
<b>3</b>	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2017	31/12/2017	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1 Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2018	31/01/2018	Tutti i procedimenti di competenza	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 1ª 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**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1 Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2019	31/12/2019	Tutti i procedimenti di competenza	100%
2 Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	10	01/01/2019	31/12/2019	100% della 1ª 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	5	01/12/2019	31/12/2019	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

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

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

**In vigore dal 23 giugno 2016**

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:
- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;<sup>192)</sup>
  - d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
  - e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
  - g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
  - h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
  - i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
  - j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
  - m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;



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

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

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

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

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

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

---

[92] Lettera così modificata dall'art. 30, comma 1, lett. d), 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**

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

**OBIETTIVO** Lavori di sistemazione del Fronte Mare Urbano - Lato Nord - 2° Lotto Funzionale.

		<b>ANNO 2017</b>					
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersectoriale	<input type="checkbox"/>	Comune	<input type="checkbox"/>	Obiettivo strategico
		20					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b> L'intervento mira al completamento delle opere di riqualificazione del tratto costiero già avviato con i programmi URBAN II							
<b>Responsabile Settore</b>							
<b>Personale Coinvolto</b>							
<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>							
		N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
		1					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
1	Affidamento incarico di progettazione	10	01/07/2017	31/08/2017	Determinazione dirigenziale	100%	
2	Attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva	10	01/09/2017	31/12/2017	Progetto	100%	

**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
2 Costituzione ufficio Direzione Lavori	5	01/01/2018	31/01/2018	Determinazione di Liquidazione	100%
3 Predisposizione atti tecnici di gara ed espletamento procedure	5	01/02/2018	30/06/2018	gara	100%
3 Verifica requisiti impresa e sottoscrizione contratto	5	01/07/2018	30/09/2018	contratto	100%
4. Inizio Lavori	5	01/10/2018	31/12/2018	Verbale di consegna	100%

**ANNO 2019**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/01/2019	15/04/2019	1° S.A.L. Determinazione di liquidazione	100%
2 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/01/2019	15/04/2019	2° S.A.L. Determinazione di liquidazione	100%
3 Collaudo	10	16/04/2019	01/05/2019	Certificato di regolare esecuzione	100%

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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

**OBIETTIVO** Strade, parcheggi e rete viaria pedonale e ciclabile di via Paolo VI

		<b>ANNO 2017</b>					
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersectoriale	<input type="checkbox"/>	Comune	<input type="checkbox"/>	
		15					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>							
Si mira a portare avanti un processo di riqualificazione ed incremento della sicurezza urbana, avviata tramite l'attivazione del Programma di Recupero Urbano. Si intende quindi contribuire ad un processo di trasformazione di tessuti urbani di recente edificazione caratterizzati dalla carenza di spazi ed attrezzature pubbliche, richiesti da tempo dai cittadini.							
<b>Responsabile Settore</b>							
<b>Personale Coinvolto</b>							
<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>							
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A			
		1					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
<b>1</b>	Progettazione esecutiva ed approvazione	5	01/07/2017	15/09/2017	Determinazione Dirigenziale	100%	
<b>2</b>	Costituzione ufficio Direzione Lavori	5	16/09/2017	30/09/2017	Determinazione di liquidazione	100%	
<b>3</b>	Predisposizione atti tecnici di gara ed espletamento procedure	5	01/10/2017	31/12/2017	gara	100%	

**ANNO 2018**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Verifica requisiti impresa e sottoscrizione contratto	5	01/01/2018	30/05/2018	contratto	
2 Inizio Lavori	5	01/06/2018	30/07/2018	Verbale di consegna	
3 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/08/2018	31/12/2018	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/01/2019	28/02/2019	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	
2 Collaudo	10	01/03/2019	15/03/2019	Certificato di regolare esecuzione	
3					

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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

**OBIETTIVO** Lavori di riqualificazione della scuola elementare "Montessori"

		ANNO 2017					
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	<input type="checkbox"/>	Comune	<input type="checkbox"/>	
	<b>Peso Obiettivo</b>		<b>Linea strategica</b>		<b>Obiettivo strategico</b>		
	15						
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Adeguamento alla normativa vigente finalizzato all'acquisizione della totale conformità ed agibilità con opere di sostituzione di impianti, rifacimento pavimentazioni, ecc...						
<b>Responsabile Settore</b>							
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>						
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A			
		1					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>		
<b>1</b> Redazione e approvazione perizia di variante in corso d'opera	5	01/07/2017	31/07/2017	Determinazione Dirigenziale	100%		
<b>2</b> Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/08/2017	31/10/2017	S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%		
<b>3</b> Collaudo opere	5	01/11/2016	31/12/2017	Certificato di regolare esecuzione	100%		

**ANNO 2018**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1					
2					
3					

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1					
2					
3					

96

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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

**OBIETTIVO** Interventi di restauro e manutenzione straordinaria dei prospetti del Monumentale Palazzo Alberotanza.

		<b>ANNO 2017</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Intersettoriale <input type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>		
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico		
	15				

**DESCRIZIONE OBIETTIVO** L'intervento mira al completo recupero e restauro dei prospetti dello storico Palazzo Alberotanza.

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

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Costituzione ufficio Direzione Lavori	5	01/07/2017	31/07/2017	Determinazione dirigenziale	100%
<b>2</b>	Predisposizione atti tecnici di gara ed espletamento procedure	5	01/08/2017	30/11/2017	Determinazione dirigenziale	100%
<b>3</b>	Aggiudicazione provvisoria gara.	5	01/12/2017	31/12/2017	Determinazione dirigenziale	100%

91



**ANNO 2018**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Verifica requisiti impresa e sottoscrizione contratto	5	01/01/2018	30/04/2018	contratto	100%
2	Inizio Lavori	5	01/05/2018	30/08/2018	Verbale di consegna	100%
3	Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	31/08/2018	31/12/2018	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%

**ANNO 2019**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1	Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/01/2019	15/02/2019	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
2	Collaudo	10	16/02/2019	01/04/2019	Certificato di regolare esecuzione	100%
3						

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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

**OBIETTIVO**      Contratto di quartiere Il° "oltre la ferrovia".

		<b>ANNO 2017</b>					
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersectoriale	<input type="checkbox"/>	Comune	<input type="checkbox"/>	
		15					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>							
Realizzazione del parco urbano nell'area compresa fra via Einaudi e la provinciale per Conversano che comprende il parco vero e proprio composto da aree verdi e percorsi ciclo-pedonali, una piazza pavimentata in basole delimitata dal fabbricato degli alloggi e la sistemazione esterna degli alloggi stessi, composta da aiuole, marciapiede e parcheggi a raso.							
<b>Responsabile Settore</b>							
<b>Personale Coinvolto</b>							
<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>							
		N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
		1					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
<b>1</b>	Costituzione ufficio Direzione Lavori e sottoscrizione contratto	5	01/07/2017	30/09/2017	Determinazione dirigenziale	100%	
<b>2</b>	Inizio Lavori	5	01/10/2017	31/10/2017	Verbale di consegna	100%	
<b>3</b>	Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/11/2017	31/12/2017	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%	

**ANNO 2018**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/01/2018	30/04/2018	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
2 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/05/2018	30/08/2018	3° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
3 Completamento dell'intervento e collaudo delle opere	5	31/08/2018	31/12/2018	Stato finale	100%

**ANNO 2018**

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	SETTORE	VIII
PROGRAMMA	ASSESSORATO	

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

<b>ANNO 2017</b>			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>20</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	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. 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. Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere 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; 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.

Saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente attraverso il coordinamento dei servizi segreteria generale, anticorruzione-controlli, trasparenza.

**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
2	3	2	

DESCRIZIONE AZIONI						
	DESCRIZIONE	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2017	30/10/2017	Indicatore n. 150 procedimenti complessivi	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 <sup>a</sup> 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	n. 300 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 <sup>a</sup> 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	n. 300 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 <sup>a</sup> 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;<sup>(92)</sup>
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'[articolo 36](#);
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;



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

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

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

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


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

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

[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**

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

<b>OBIETTIVO</b>	Controllo SCA inerenti le attività produttive
------------------	-----------------------------------------------

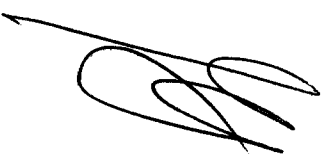
		ANNO 2017					
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune			
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Peso Obiettivo		Linea strategica		Obiettivo strategico		
	20						
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	La maggior parte delle procedure amministrative relative alle attività produttive hanno inizio con le segnalazioni certificate di inizio attività, ai sensi della L. 241/90 e smi. Sicché alla luce della molteplicità dei procedimenti amministrativi, si impone un controllo a posteriori di dette segnalazioni con il personale assegnato al settore VIII.						
<b>Responsabile Settore</b>	Dott. Vito Tanzi						
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>						
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A			
	1	2	1				
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>		
Controllo di tutta la documentazione allegata alla singola segnalazione certificata di inizio attività.	20	01/07/2017	31/12/2017	n. 260 procedimenti e report finale sui controlli.	100%		

**ANNO 2018**

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

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
Controllo di tutta la documentazione allegata alla singola segnalazione certificata di inizio attività.	20	01/01/2019	31/12/2019	n. 260 procedimenti e report finale sui controlli.	100%



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

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

**OBIETTIVO**      Potenziamento dei controlli di polizia commerciale.

		<b>ANNO 2017</b>					
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale			Comune	<input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo		Linea strategica			Obiettivo strategico	
	20						
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>							
Saranno potenziati i controlli in materia di Polizia commerciale, sia per il commercio su aree pubbliche che il commercio in aree private nonché l'occupazione di suolo pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande.							
<b>Responsabile Settore</b>							
Dott. Vito Tanzi							
<b>Personale Coinvolto</b>							
<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>							
		N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
		1	17				
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
Saranno destinate a turno pattuglie di Polizia Municipale per i controlli in materia commerciale.		20	01/07/2017	31/12/2017	n. 120 controlli e report finali.	100%	

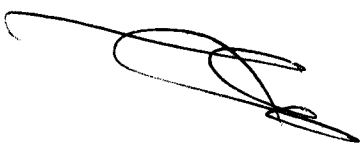


**ANNO 2018**

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

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
Saranno destinate a turno pattuglie di Polizia Municipale per i controlli in materia commerciale.	20	01/01/2019	31/12/2019	n. 120 controlli e report finali.	100%



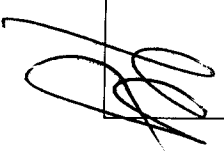
**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2017 – 2019**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

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

ANNO 2017						
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune	<input type="checkbox"/>	
	<b>Peso Obiettivo</b>		<b>Linea strategica</b>			<b>Obiettivo strategico</b>
	10					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Sarà predisposta specifica azione di controllo su tutto il territorio delle violazioni in materia di circolazione stradale e in particolare di quelle sulla velocità e di quelle relative alla segnaletica a tutela delle fasce deboli.					
<b>Responsabile Settore</b>	Dott. Vito Tanzi					
<b>Personale Coinvolto</b>	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	17				
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	
Saranno predisposti specifici controlli sulle principali arterie del paese per la sicurezza dei pedoni e a tutela delle fasce piu' deboli.	10	01/07/2017	31/12/2017	n. 240 controlli e report finali	100%	



**ANNO 2018**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
Saranno predisposti specifici controlli sulle principali arterie del paese per la sicurezza dei pedoni e a tutela delle fasce piu' deboli.	10	01/01/2018	31/12/2018	n. 240 controlli e report finali	100%

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
Saranno predisposti specifici controlli sulle principali arterie del paese per la sicurezza dei pedoni e a tutela delle fasce piu' deboli.	10	01/01/2019	31/12/2019	n. 240 controlli e report finali	100%



**COMUNE DI MOILA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2017 – 2019**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

**OBIETTIVO**      Potenziamento dei controlli in materia di edilizia.

**ANNO 2017**

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

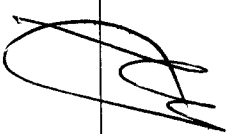
**DESCRIZIONE OBIETTIVO**      Sarà predisposta specifica azione di controllo su tutto il territorio delle violazioni in materia di edilizia.

**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	17		

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Saranno predisposti specifici controlli sull'abusivismo edilizio.	10	01/07/2017	31/12/2017	n. 60 controlli e report finali	100%



**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Saranno predisposti specifici controlli sull'abusivismo edilizio.	10	01/01/2018	31/12/2018	n. 80 controlli e report finali	100%

**ANNO 2019**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Saranno predisposti specifici controlli sull'abusivismo edilizio.	10	01/01/2019	31/12/2019	n. 80 controlli e report finali	100%



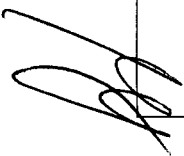
**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2017 - 2019**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2017**

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

**OBIETTIVO** Attività istruttoria delle segnalazioni delle violazioni ambientali e potenziamento dei relativi controlli.

<b>ANNO 2017</b>						
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>X</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>20</b>	<b>Linea strategica</b>			
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	A tutela del territorio e dell'ambiente sarà eseguita specifica attività istruttoria delle segnalazioni di violazioni ambientali e saranno potenziati i controlli in materia ambientale.					
<b>Responsabile Settore</b>	Dott. Vito Tanzi					
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	18				
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	
Verifica e istruttoria di tutte le segnalazioni in materia ambientale ed adeguata azione di potenziamento dei controlli relativi sul territorio.	20	01/07/2017	31/12/2017	n. 70 segnalazioni e report finale.	100%	



**ANNO 2018**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Verifica e istruttoria di tutte le segnalazioni in materia ambientale ed adeguata azione di potenziamento dei controlli relativi sul territorio.	20	01/01/2018	31/12/2018	n. 70 segnalazioni e report finale.	100%

**ANNO 2019**

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Verifica e istruttoria di tutte le segnalazioni in materia ambientale ed adeguata azione di potenziamento dei controlli relativi sul territorio	20	01/01/2019	31/12/2019	n. 70 segnalazioni e report finale.	100%

