



## Comune di Mola di Bari

Città Metropolitana di Bari

### PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio

del Comune il 04 MAG 2018

e vi rimarrà fino al 19 MAG 2018

Li 04 MAG 2018

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

GRECO C.

## Deliberazione del Commissario Straordinario

n. **53** del **02.05.2018**

adottata con i poteri della Giunta Comunale

**OGGETTO: APPROVAZIONE PEG – PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020.**

Il giorno 2 maggio 2018 alle ore 13.35

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

*Dott.ssa Paola Maria Bianca SCHETTINI*

nominata con D.P.R. del 20.04.2017

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

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

REGOLARITA' TECNICA		REGOLARITA' CONTABILE	
Parere:	Favorevole	Parere:	Favorevole
Data:	16/04/2018	Data:	16/04/2018
Responsabili di Settore Vedi allegato		Responsabile del Settore Finanziario Dott.ssa Rosa DE PARIGI	

## PREMESSO

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

**VISTA** la deliberazione del Commissario Prefettizio n.37 del 27/03/2018 con cui è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018-2020 e suoi allegati;

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

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

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

- *la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000;*
- *il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione;*
- *la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.*
- *Il referto finale con cui la struttura di controllo di gestione fornisce, ai sensi dell'articolo 198 del decreto legislativo n. 327/2000, le conclusioni del controllo in via prioritaria agli amministratori ai fini dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dipendenti responsabili titolari di P.O. affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. La relazione sulla performance rappresenta, in modo schematico e integrato, il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente. Nella fase di prima applicazione la relazione sulla performance viene integralmente sostituita dagli atti prodromici all'approvazione del Rendiconto"*

**VISTO** l'art. 169 comma 3 Bis TUEL che recita: "il Piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la relazione revisionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance cui all'articolo

10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

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

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

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

*La delibera di approvazione del Peg è corredata dal:*

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

**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 similari 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 similari 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 2018 – 2020 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 2018;

**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 2018-2020 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;

il Commissario Straordinario

**DICHIARA**

stante l'urgenza, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs.267/2000.

PROPOSTA DI DELIBERA PEG 2018/2020

Parere Regolarità Tecnica

Berardi Vito \_\_\_\_\_ *[Signature]*

Colella Giuseppe \_\_\_\_\_ *[Signature]* favorevole 16/4/2018

Carbonara Maria Teresa \_\_\_\_\_ *[Signature]* favorevole 16-04-2018 *[Signature]*

Lorusso Filippo \_\_\_\_\_ *[Signature]* favorevole 16.04.2018

Debellis Maria \_\_\_\_\_ *[Signature]* Maria Debellis

Tanzi Vito \_\_\_\_\_ *[Signature]*

De Parigi Rosa \_\_\_\_\_ *[Signature]* favorevole 16.04.2018

Il presente verbale viene così sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Paola Maria Bianca SCHETTINI

*Paola Maria Bianca Schettini*

IL SEGRETARIO GENERALE

Maria Teresa CARBONARA

*Maria Teresa Carbonara*

---

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile il giorno 02.05.2018  
(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 02.05.2018

IL SEGRETARIO GENERALE  
Maria Teresa CARBONARA

*Maria Teresa Carbonara*

---



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018 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 2018-2020.

**ANNO 2018**



Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>												
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>												
	30														
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	L'obiettivo prevede l'aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020 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. L'aggiornamento fa riferimento agli atti adottati da questa Amministrazione, al P.N.A. approvato con delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017 e alla normativa di riferimento vigente in materia.														
<b>Responsabile</b>	Segretario Generale														
<b>Personale Coinvolto</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo Titolari P.O.</th> </tr> <tr> <th>N. dipendenti cat. D</th> <th>N. dipendenti cat. C</th> <th>N. dipendenti cat. B</th> <th>N. dipendenti cat. A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo Titolari P.O.				N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A				
Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo Titolari P.O.															
N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A												
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>												
1 Predisposizione Piano 2018-2020	20	01/01/2018	30/01/2018												
		<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>												
		Invio Bozza di Piano all'Organo	100%												

*M*  
*00004*

						esecutivo Comunale per l'approvazione	
2	Redazione relazione finale 2018 ex art.1, comma 14, della legge n.190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.	10	01/12/2018	15/12/2018 e, comunque, nei termini stabiliti.	100%	Publicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti- Prevenzione della Corruzione"	100%

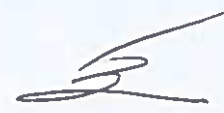
**ANNO 2019**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Predisposizione Piano 2019-2021	30	01/01/2019	30/01/2019	Invio Bozza di Piano all'Organo esecutivo	100%
2	Redazione relazione finale 2019 ex art.1, comma 14, della legge n.190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani Triennali di prevenzione della Corruzione.	10	01/12/2019	15/12/2019 e, comunque nei termini stabiliti	Publicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione".	100%

**ANNO 2020**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Predisposizione Piano 2020-2021	30	01/01/2020	30/01/2020	Invio Bozza di Piano all'organo esecutivo.ne	100%
2 Redazione relazione finale 2020 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	01/12/2020	15/12/2020 e, comunque, nei termini stabiliti	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione".	100%

Item	Description	Quantity	Unit Price	Total Price
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...
31	...	...	...	...
32	...	...	...	...
33	...	...	...	...
34	...	...	...	...
35	...	...	...	...
36	...	...	...	...
37	...	...	...	...
38	...	...	...	...
39	...	...	...	...
40	...	...	...	...
41	...	...	...	...
42	...	...	...	...
43	...	...	...	...
44	...	...	...	...
45	...	...	...	...
46	...	...	...	...
47	...	...	...	...
48	...	...	...	...
49	...	...	...	...
50	...	...	...	...
51	...	...	...	...
52	...	...	...	...
53	...	...	...	...
54	...	...	...	...
55	...	...	...	...
56	...	...	...	...
57	...	...	...	...
58	...	...	...	...
59	...	...	...	...
60	...	...	...	...
61	...	...	...	...
62	...	...	...	...
63	...	...	...	...
64	...	...	...	...
65	...	...	...	...
66	...	...	...	...
67	...	...	...	...
68	...	...	...	...
69	...	...	...	...
70	...	...	...	...
71	...	...	...	...
72	...	...	...	...
73	...	...	...	...
74	...	...	...	...
75	...	...	...	...
76	...	...	...	...
77	...	...	...	...
78	...	...	...	...
79	...	...	...	...
80	...	...	...	...
81	...	...	...	...
82	...	...	...	...
83	...	...	...	...
84	...	...	...	...
85	...	...	...	...
86	...	...	...	...
87	...	...	...	...
88	...	...	...	...
89	...	...	...	...
90	...	...	...	...
91	...	...	...	...
92	...	...	...	...
93	...	...	...	...
94	...	...	...	...
95	...	...	...	...
96	...	...	...	...
97	...	...	...	...
98	...	...	...	...
99	...	...	...	...
100	...	...	...	...

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018 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.

ANNO 2017							
Tipologia Obiettivo	Comune <input type="checkbox"/>						
<table border="1"> <tr> <td>Settoriale <input type="checkbox"/></td> <td>Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Peso Obiettivo</td> <td>Linea strategica</td> </tr> <tr> <td align="center">28</td> <td></td> </tr> </table>	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Peso Obiettivo	Linea strategica	28		Obiettivo strategico
Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>						
Peso Obiettivo	Linea strategica						
28							
<p><b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>                      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.                      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> Segretario Generale							
<b>Personale Coinvolto</b> Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo Titolari P.O. – Personale AA.GG.							
N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. A						
N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A						
N. dipendenti cat. C							
N. dipendenti cat. D							
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Indicatore</b>						
<b>Peso azioni</b>	<b>Fine</b>						
<b>Inizio</b>	<b>Target</b>						

*[Signature]*

1	Estrazione a campione del 10% degli atti adottati dai capisettore distinti per tipologia per controllo successivo di regolarità amministrativa	28 (7 per ciascun trimestre)	01/01/2018	31/12/2018	Controllo atti ed invio report come da Regolamento sui controlli interni	100%
---	--	---------------------------------	------------	------------	--	------

### ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Estrazione a campione del 10% degli atti adottati dai capisettore distinti per tipologia per controllo successivo di regolarità amministrativa	28 (7 per ciascun trimestre)	01/01/2019	31/12/2019	Controllo atti ed invio report come da Regolamento sui controlli interni	100%

### ANNO 2020

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Estrazione a campione del 10% degli atti adottati dai capisettore distinti per tipologia per controllo successivo di regolarità amministrativa	28 (7 per ciascun trimestre)	01/01/2020	31/12/2020	Controllo atti ed invio report come da Regolamento sui controlli interni	100%

g 

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018 SEGRETARIO GENERALE**

MISSIONE	
PROGRAMMA	

**OBIETTIVO N. 3** Relazione di fine mandato del Sindaco e Commissario Straordinario.

ANNO 2018			
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 relazione di fine mandato, redatta ai sensi dell'art.4 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n.149, recante: "Meccanismi sanzionatori e premiali relativi a regioni, province e comuni, a norma degli articoli 2, 17 e 26 della legge 5 maggio 2009, n.42 e descrive le principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato con specifico riferimento a: a) sistema e esiti dei controlli interni; b) eventuali rilievi della Corte dei Conti; c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard; d) situazione finanziaria e patrimoniale,, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune o dalla provincia ai sensi dei numeri 1 e 2 del comma primo dell'art. 2359 del codice civile ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio; e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi; f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.</p>			
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Generale</b>		
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b> <b>Titolari P.O. (Responsabile del Settore Economico - Finanziario e Titolari di P.O. per la parte di rispettiva competenza)</b>		

*W*

*W*

		N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A			
		DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Redazione "Relazione di fine mandato del Sindaco e Commissario Straordinario.		10	18/03/2018	18/04/2018		Invio proposta di relazione di fine mandato al Sindaco e Commissario Straordinario	100%

g

Colp



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018 SEGRETARIO GENERALE**

MISSIONE		
PROGRAMMA		

**OBIETTIVO N.4** Redazione relazione Performance 2017.

**ANNO 2018**

Tipologia Obiettivo	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Intersettoriale <input type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	22		

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
 L'art.10, comma 1, lett.b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, così come modificato dal d.lgs.74/2017, prevede che entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni redigono e pubblicano sul proprio sito istituzionale la "Relazione annuale sulla performance", approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'OIV. Il documento predisposto evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevanza degli eventuali scostamenti e indicando, ove possibile, anche le cause e le eventuali azioni. La relazione in argomento consente all'Amministrazione di illustrare ai cittadini e ai suoi stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo il ciclo di gestione delle performance

**Responsabile**  
 Segretario Generale

<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	<b>Titolari di P.O. Personale AA.GG. Dipendenti individuati dal Capisettore</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A

*[Signature]*

DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Redazione Relazione Performance. La relazione riporterà in sintesi le informazioni sul contesto interno ed esterno dell'ente, gli obiettivi strategici fissati attraverso un processo di negoziazione con il coinvolgimento dei componenti dell'Organo esecutivo, del Segretario generale e dei Responsabili dei servizi.	22	02 maggio 2018	30 giugno 2018	Invio schema di relazione all'organo politico - amministrativo, previa acquisizione degli atti adottati dagli organi competenti.	100%

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Redazione Relazione Performance. La relazione riporterà in sintesi le informazioni sul contesto interno ed esterno dell'ente, gli obiettivi strategici fissati attraverso un processo di negoziazione con il coinvolgimento dei componenti dell'Organo esecutivo, del Segretario generale e dei Responsabili dei servizi.	22	02 maggio 2019	30 giugno 2019	Invio schema di relazione all'organo politico - amministrativo, previa acquisizione degli atti adottati dagli organi competenti.	100%

g (op)

**ANNO 2020**

	<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	Redazione Relazione Performance. La relazione riporterà in sintesi le informazioni sul contesto interno ed esterno dell'ente, gli obiettivi strategici fissati attraverso un processo di negoziazione con il coinvolgimento dei componenti dell'Organo esecutivo, del Segretario generale e dei Responsabili dei servizi.	<b>22</b>	<b>02 maggio 2020</b>	<b>30 giugno 2020</b>	<b>Invio schema di relazione all'organo politico - amministrativo, previa acquisizione degli atti adottati dagli organi competenti.</b>	<b>100%</b>



10/10/20

10/10/20

10/10/20

10/10/20

10/10/20

10/10/20

10/10/20

10/10/20

10/10/20

10/10/20

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SCHEMA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018 SEGRETARIO GENERALE**

MISSIONE	
PROGRAMMA	

**OBIETTIVO N.5** Predisposizione Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento 2018-2020 ex art.2, comma 594 della Legge 244/2007.

		ANNO 2018				
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersectoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>	Obiettivo strategico		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Peso Obiettivo	Linea strategica				
	10					
L'obiettivo attiene alla predisposizione del Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento 2018-2020 ex art.2, comma 594 e ss. della legge 244/2007 (Legge finanziaria 2008), atto propeedeutico all'approvazione del Bilancio di Previsione 2018/2020. Il Piano						
<b>Responsabile</b>	<b>Segretario Generale</b>					
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b> <b>Titolari P.O. (Responsabile del Settore Economico - Finanziario e Titolari di P.O. per la parte di rispettiva competenza)</b>					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	
1 Predisposizione Piano	10	02/01/2018	31/01/2018	Invio proposta di Piano.	100%	

*M. W.*

10/1/20

1. The first part of the paper discusses the importance of the study and the objectives of the research.

2. The second part of the paper discusses the methodology used in the study, including the data collection and analysis methods.

3. The third part of the paper discusses the results of the study, including the findings and the conclusions drawn from the data.

4. The fourth part of the paper discusses the implications of the study and the recommendations for future research.

5. The fifth part of the paper discusses the limitations of the study and the strengths of the research.

6. The sixth part of the paper discusses the contributions of the study to the field of research.

7. The seventh part of the paper discusses the conclusions of the study and the final thoughts of the researcher.

8. The eighth part of the paper discusses the acknowledgments and the references used in the study.

9. The ninth part of the paper discusses the appendices and the additional information provided for the reader.

10. The tenth part of the paper discusses the final remarks and the closing of the document.

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

<b>MISSIONE 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 2018</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale X</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune X</b>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>50</b>		Nuova dotazione organica del personale e programmazione triennale delle assunzioni
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	In relazione agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione, occorre procedere alla verifica dell'attuale assetto della struttura burocratica dell'Ente e alla rilevazione dei bisogni dei diversi servizi, al fine di addivenire alla formulazione di una proposta di nuova dotazione organica del personale. Contestualmente, nel rispetto delle previsioni normative in materia di contenimento della spesa del personale, si procederà alla previsione del nuovo Piano Annuale e Triennale delle assunzioni e alla sua concreta attuazione.		
<b>Responsabile Settore</b>	<b>Dr. Filippo Lorusso</b>		
<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>		
	<b>N. dipendenti cat. D</b>	<b>N. dipendenti cat. C</b>	<b>N. dipendenti cat. B</b>
	4		5
			<b>N. dipendenti cat. A</b>
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>			
<b>1</b>	Approvazione nuova dotazione organica dell'Ente - Piano Triennale e Annuale delle Assunzioni	20	31/03/2018
<b>2</b>	Avvio procedure Piano Annuale Assunzioni	10	31/05/2018
<b>3</b>	Espletamento e completamento 50 % delle procedure previste dal Piano Assunzioni 2018	10	30/09/2018
<b>4</b>	Espletamento e completamento di tutte le procedure previste dal Piano Assunzioni 2018	10	31/12/2018
		<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
		Adozione delibera	100%
		Adozione Determine approvazione Bandi	100%
		Publicazione Bandi	100%
		Adozione Determine assunzione	100%

ANNO 2019						
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1	10	01/01/2019	31/03/2019	Adozione Determine approvazione Bandi	100%	
2	20	01/04/2019	30/09/2019	Pubblicazione Bandi	100%	
3	20	01/10/2019	31/12/2019	Adozione Determine assunzione	100%	

ANNO 2020						
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1	10	01/01/2020	31/03/2020	Adozione Determine approvazione Bandi	100%	
2	20	01/04/2020	30/09/2020	Pubblicazione Bandi	100%	
3	20	01/10/2020	31/12/2020	Adozione Determine assunzione	100%	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

<b>MISSIONE 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>Aggiornamento/ modifiche Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi</b>		
<b>ANNO 2018</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale X</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune X</b>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
	<b>30</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la cui approvazione risale al 1999, necessita di una serie di adeguamenti e aggiornamenti alle diverse previsioni e innovazioni normative introdotte negli anni; di qui la necessità di procedere ad un nuovo aggiornato regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che assicuri un più efficace funzionamento della macrostruttura che si andrà a delineare nell'anno, ivi compresa la nuova disciplina in materia di funzioni tecniche, di cui al D. Lgs. N. 50/2016.</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>4</b>	
			<b>5</b>
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>
<b>1</b> Definizione nuovo regolamento in materia di funzioni tecniche.	5	01/01/2018	30/06/2018
<b>2</b> Ricognizione e riordino disciplina regolamentare vigente conseguente alle diverse modificazioni ed integrazioni succedutesi nel tempo	15	01/07/2018	30/09/2018
<b>3</b> Stesura bozza nuovo ROUS	5	01/10/2018	30/11/2018
<b>4</b> Approvazione nuovo ROUS	5	01/12/2018	31/12/2018
			<b>Indicatore</b>
			Delibera di approvazione
			100%
			Conferenza di servizi
			100%
			Trasmissione bozza ROUS
			100%
			Delibera di approvazione
			100%

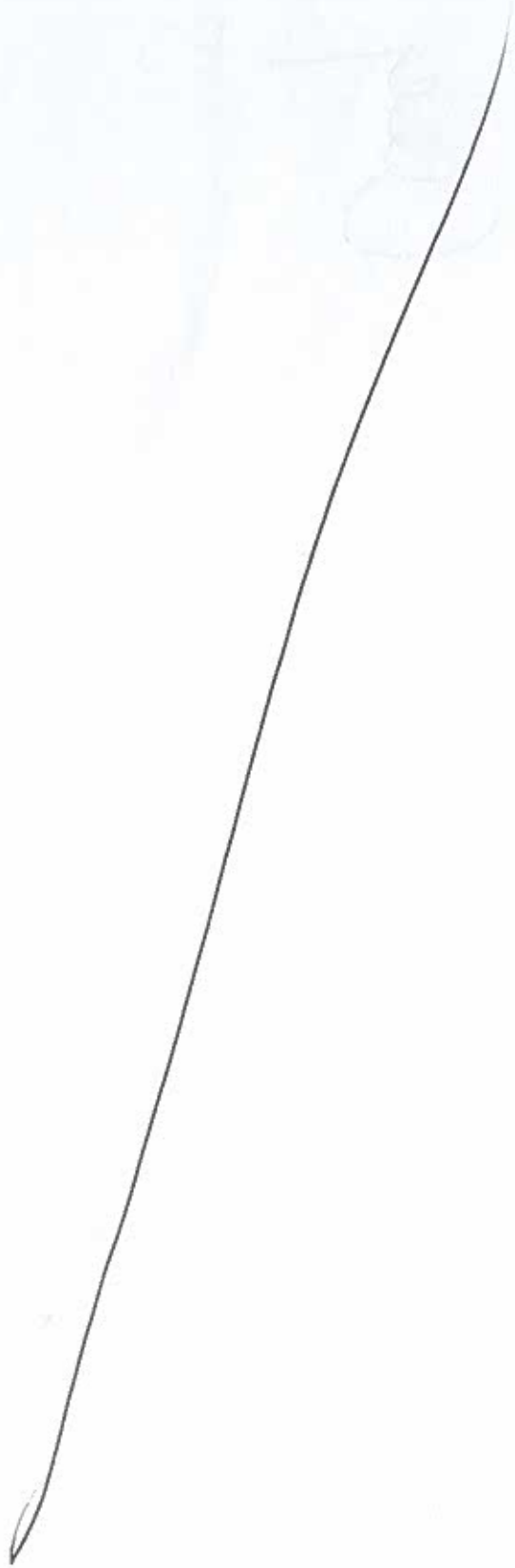

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Verifica delle intervenute novità normative e contrattuali in materia	10	01/01/2019	30/09/2019	Conferenza di servizi	100%
2	Adeguamento ROUS alle novità normative e contrattuali in materia	20	01/10/2019	31/12/2019	Delibera di approvazione	100%

**ANNO 2020**

DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Verifica delle intervenute novità normative e contrattuali in materia	10	01/01/2020	30/09/2020	Conferenza di servizi	100%
2	Adeguamento ROUS alle novità normative e contrattuali in materia	20	01/10/2020	31/12/2020	Delibera di approvazione	100%








MA

Coop

h/b

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018			
MISSIONE	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	SETTORE	SERVIZI SOCIO - CULTURALI
PROGRAMMA	"Piano per la trasparenza e l'integrità"	ASSESSORATO	
OBIETTIVO	Dare piena attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; 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 2018</b>			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	<b>20</b>		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Ai sensi dell'art. 35 - <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati</i> – del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L'obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, diverso, l'ufficio competente ai 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>		

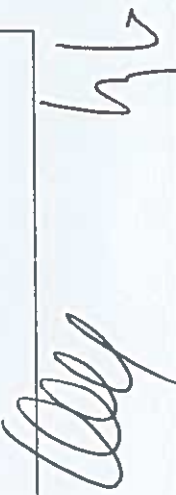
  
  


<b>Responsabile Settore</b>		<b>Dr. Filippo Lorusso</b>			
<b>Personale Coinvolto</b>		<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	4	5			

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2018	30/06/2018	Aggiornamento elenco	100%
2 Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	13	01/07/2018	31/12/2018	100% dei procedimenti previsti	100%
3 Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	2	01/12/2018	31/12/2018	Monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2019	30/06/2019	Aggiornamento elenco	100%
2 Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	13	01/07/2019	31/12/2019	100% dei procedimenti previsti	100%
3 Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	2	01/12/2019	31/12/2019	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2020**

	<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	01/01/2020	30/06/2020	Aggiornamento elenco	100%
2	Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	13	01/07/2020	31/12/2020	100% dei procedimenti previsti	100%
3	Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	2	01/12/2020	31/12/2020	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

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

**OBIETTIVO** Attuazione misura REDDITO D'INCLUSIONE (REI)

**ANNO 2018**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune
	Peso Obiettivo	30	Linea strategica	Obiettivo strategico
				Programmazione e attivazione servizi sociali

**DESCRIZIONE OBIETTIVO** Il **Reddito di Inclusione (REI)** è una misura nazionale di contrasto alla povertà. Il REI si compone di due parti: un **beneficio economico**, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI) e un **progetto personalizzato** di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà. Soddisfatto il requisito per il beneficio economico, il progetto viene predisposto con il supporto dei servizi sociali del comune che operano in rete con gli altri servizi territoriali (ad esempio Centri per l'impiego, ASL, scuole, ecc.), nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit. Il progetto coinvolge tutti i componenti del nucleo familiare e prevede l'identificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei sostegni di cui il nucleo necessita, degli impegni da parte dei componenti il nucleo a svolgere specifiche attività (ad esempio attivazione lavorativa, frequenza scolastica, tutela della salute, ecc.). Il progetto è definito sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni da parte dei servizi, insieme al nucleo.

**Responsabile Settore** Dr. Filippo Lorusso

<b>Personale Coinvolto</b>	<b>Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo</b>			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
	4	1	1	

*[Signature]*

DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Definizione esiti istruttori istanze dei beneficiari	5	01/06/2018	30/06/2018	Approvazione determina	100%
2	Individuazione e definizione beneficiari/tirocini formativi	5	01/07/2018	31/08/2018	Predisposizione schema progetto/patto individuale	100%
3	Attivazione progetti individuali/ tirocini formativi dei beneficiari	10	01/09/2018	31/10/2018	Stipula n. 10 progetti/patti individuali	100%
4	Attivazione progetti individuali/tirocini formativi dei beneficiari	10	01/11/2018	31/12/2018	Stipula n. 10 progetti/patti individuali	100%

### ANNO 2019

DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Definizione esiti istruttori istanze dei beneficiari	5	01/06/2019	30/06/2019	Approvazione determina	100%
2	Individuazione e definizione beneficiari/progetti/tirocini formativi	5	01/07/2019	31/08/2019	Predisposizione schema progetto/patto individuale	100%
3	Attivazione progetti individuali/ tirocini formativi dei beneficiari	10	01/09/2019	31/10/2019	Stipula n. 10 progetti/patti individuali	100%
4	Attivazione progetti individuali/tirocini formativi dei beneficiari	10	01/11/2019	31/12/2019	Stipula n. 10 progetti/patti individuali	100%

### ANNO 2020

DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Definizione esiti istruttori istanze dei beneficiari	5	01/06/2020	30/06/2020	Approvazione determina	100%
2	Individuazione e definizione beneficiari/progetti/ tirocini formativi	5	01/07/2020	31/08/2020	Predisposizione schema progetto/patto individuale	100%
3	Attivazione progetti individuali/ tirocini formativi dei beneficiari	10	01/09/2020	31/10/2020	Stipula n. 10 progetti/patti individuali	100%
4	Attivazione progetti individuali/tirocini formativi dei beneficiari	10	01/11/2020	31/12/2020	Stipula n. 10 progetti/patti individuali	100%

*M*

*(S)*

*W*



Responsabile Settore		Dr. Filippo Lorusso			
Personale Coinvolto		Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo			
N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
4		1			
DESCRIZIONE AZIONI		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore
1	Avvio percorso di co-progettazione del nuovo PSdZ	10	01/01/2018	15/03/2018	Pubblicazione Avviso
2	Istituzione e avvio tavoli di Concertazione e di co-progettazione	10	16/03/2018	30/04/2018	Stipula patti di partecipazione
3	Stesura e approvazione nuovo PSdZ 2018-20	20	01/05/2018	30/06/2018	Delibera di approvazione PSdZ
4	Avvio e svolgimento servizi	10	01/07/2018	31/12/2018	Adozione atti di affidamento
					Target
					100%
					100%
					100%
					100%

### ANNO 2019

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

### ANNO 2020

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





**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

<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>

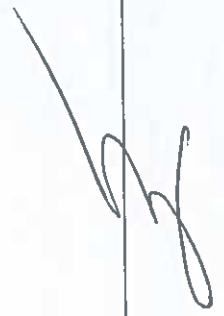
**OBIETTIVO** Stesura, approvazione e attivazione dei servizi del nuovo Piano Sociale di Zona 2018-2020.

**ANNO 2018**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>X</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>
	<b>Peso Obiettivo</b>	<b>50</b>	<b>Linea strategica</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
				Programmazione e attivazione di tutti i servizi previsti dal Piano di Zona

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Con l'approvazione del IV PIANO REGIONALE DELLE POLITICHE SOCIALI 2017:2020 (Del. G.R. n. 2324 del 28.12.2017), tutti gli Ambiti sono chiamati a procedere alla stesura e approvazione del nuovo Piano Sociale di Zona 2018-2020. L'obiettivo del quarto Piano Regionale delle Politiche Sociali è perseguire il consolidamento del welfare cosiddetto "tradizionale" nella nostra Regione, cioè di consolidamento di un sistema di servizi sociali e socio-sanitari a trazione pubblica e proteso al miglioramento della qualità della vita, delle condizioni di benessere e dell'efficacia degli sforzi di presa in carico delle persone con fragilità e di inclusione sociale dei soggetti svantaggiati, assicurando risposte sempre più capillari e robuste alle domande sociali ormai consolidate. Il Comune di Mola di Bari, in qualità di Ente Capofila dell'Ambito n. 11, è chiamato a svolgere un ruolo di riferimento attivo di tutte le fasi attuative del Piano, in un sistema di welfare plurale con responsabilità ed obiettivi condivisi tra i diversi attori sociali ed istituzionali.




**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

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

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

ANNO 2018			
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		
<p>Al 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</li> </ul>			

*My* *Bessey* *Colly*

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	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
Personale Coinvolto	1					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>		<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1 Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2018	31/12/2018	n. 14 procedimenti amministrativi	50%	
2 Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	5	01/01/2018	31/12/2018	100% della 1^ fase	100%	
3 Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/01/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%	

*Colly* *Reddy*

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2019	31/01/2019	n. 14 procedimenti complessivi	100%
2 Prosecuzione aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	5	01/01/2019	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%

**ANNO 2020**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2020	31/12/2020	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	01/01/2020	31/12/2020	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	01/01/2020	31/12/2020	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

*M*

*Baldry*

*CCP*

**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>20</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;



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

<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** Avvio Siope +: Nuovo sistema di monitoraggio dei pagamenti della PA

**ANNO 2018**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	40		

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:

1. ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
2. trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

Come SIOPE, anche SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli enti "in automatico", liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che

*M. Lucarelli*

*Colly*

costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento, che richiede la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica.

Oltre ad acquisire informazioni preziose per la finanza pubblica, SIOPE+ ha un impatto positivo sull'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici, in quanto la completa dematerializzazione degli incassi e dei pagamenti migliora la qualità dei servizi di tesoreria, favorisce l'eliminazione di eccessive personalizzazioni nei rapporti ente – tesoriere e renderà meno onerosa per le banche l'e rogazione di tali servizi, e più contendibile il relativo mercato.

L'evoluzione da SIOPE a SIOPE+ sarà realizzata attraverso successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze che, gradualmente, estenderanno i nuovi adempimenti a tutte le Amministrazioni pubbliche.

Le prime applicazioni del progetto SIOPE+ sono disciplinate dal decreto MEF del 14 giugno 2017 e dal decreto MEF del 25 settembre 2017, riguardanti:

- sperimentazione dal 1° luglio 2017 per n. 7 enti (1 regione, 1 provincia e 5 comuni),
- sperimentazione dal 1° ottobre 2017 per ulteriori n. 23 enti (1 regione, 1 città metropolitana, 4 province, 17 comuni). Per un totale di 30 enti sperimentatori.
- avvio a regime dal 1° gennaio 2018 per tutte le regioni e le Province autonome, le città metropolitane, le province;
- avvio a regime dal 1° aprile 2018 per Comuni oltre 60.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° luglio 2018 per Comuni da 10.001 a 60.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per Comuni fino a 10.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per le aziende sanitarie e ospedaliere.

Entrambi i decreti disciplinano anche le modalità di collaudo delle procedure di SIOPE+, il venir meno dell'obbligo di comunicare alla PCC le informazioni riguardanti i pagamenti delle fatture effettuati tramite SIOPE+, e le modalità di adesione al servizio gratuito, fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato per favorire l'attuazione del progetto SIOPE+, agli enti interessati, concernente:

1. la produzione degli Ordinali informativi di Incasso e di Pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID),
2. la trasmissione all'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia.

Per ciascun comparto di enti, tre mesi prima dell'avvio a regime è disponibile l'ambiente di collaudo (per regioni, città metropolitane e province dal 1° novembre 2017).

Dalla data di avvio a regime, i tesoriere e i cassieri potranno accettare solo ordini di pagamento secondo lo standard OPI, trasmessi attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE+.





**Lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (OPI)**

A seguito dei progressi dell'informatica e dell'adozione obbligatoria della fattura elettronica, tutte le Pubbliche Amministrazioni sono in grado di trasmettere informazioni strutturate tramite internet e sono dotati di sistemi di firma digitale e per la conservazione digitale dei documenti.

Pertanto, sono presenti i presupposti necessari per rendere obbligatoria l'adozione dell'ordinativo informatico (OPI), secondo lo standard definito dall'AgID. A decorrere dai termini previsti dai decreti del Ministero dell'economia e delle finanze di cui all'art. 1, comma 533, della legge n. 232 del 2016, i tesoreri e i cassieri possono accettare solo disposizioni di pagamento emesse secondo lo standard OPI - Schemi XSD OPI.

**Le regole di colloquio SIOPE+**

Le modalità con cui enti e tesoreri scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE sono stabilite da regole di colloquio definite congiuntamente dal Ministero dell'economia - RGS, dalla Banca d'Italia e dall'AgID.

**Responsabile Settore**

**Dottssa Rosa De Parigi**

**Personale Coinvolto**

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

N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
1	3	1	

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Sviluppo interfacce	10	01/01/2018	31/12/2018	Individuazione dell'intermediario mediante determinazione	100%
2 Introduzione Nuove Procedure	25	01/01/2018	31/12/2018	Collaudo col tesoriere/Emissione n.100 mandati con siope plus	50%
3 Coinvolgimento del Personale del Settore	5	01/01/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in	100%

M. Rosa De Parigi

copy

								funzione verifica adempimenti	
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	--

### ANNO 2019

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione Sviluppo Interfacce	5	01/01/2019	31/12/2019	Miglioramento Rapporto tesoriere/intermediario	100%
2	Prosecuzione nuove procedure	5	01/01/2019	31/12/2019	Emissione totalità mandati con codice siope plus	100%
3	Aggiornamento del Personale del Settore	20	01/12/2019	31/12/2019	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

### ANNO 2020

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione Sviluppo Interfacce	5	01/01/2020	31/12/2020	Miglioramento Rapporto tesoriere/intermediario	100%
2	Prosecuzione nuove procedure	5	01/01/2020	31/12/2020	100% della 1ª fase	100%
3	Aggiornamento Personale del Settore	20	01/01/2020	31/12/2020	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

*Beedy*

*(Signature)*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**

**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

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

**OBIETTIVO** Sviluppo di nuove modalità di formazione e supporto a favore dei settori comunali sul sistema di contabilità

ANNO 2018									
Tipologia Obiettivo	Settoriale	<input checked="" type="checkbox"/>	Intersettoriale	Comune	<input type="checkbox"/>				
	Peso Obiettivo		Linea strategica		Obiettivo strategico				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	10								
<b>Responsabile Settore</b>	Incontri/ documenti esplicativi ai capisettori/referenti dei Settori del Comune per la corretta applicazione del nuovo sistema- compreso utilizzo software di contabilità- e relativi adeguamenti normativi, nonché aggiornamenti in materia fiscale.								
<b>Personale Coinvolto</b>	Dottssa Rosa De Parigi								
	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	1						
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	Peso azioni	inizio	Fine	Indicatore	Target				
1 Formazione del personale	10	01/01/2018	31/12/2018	6 incontri/circolari	100%				





**ANNO 2019**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Formazione del personale	10	01/01/2019	31/12/2019	6 incontri/circolari	100%

**ANNO 2020**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Formazione del Personale	10	01/01/2020	31/12/2020	6 incontri/circolari	100%

*Betty*

*(over)*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

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

**OBIETTIVO** Gara servizi Pulizia Uffici Comunali

<b>ANNO 2018</b>			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Settoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	30		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Espletamento gara con procedura aperta mediante criterio prezzo piu basso.		
<b>Responsabile Settore</b>	Dottssa Rosa De Parigi		

<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	2					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>							
1	Approvazione preventivo per Pubblicazione avviso di gara	5	01/01/2018	30/04/2018	Fine	Indicatore	Target
						Adozione determinazione di affidamento alla	100%

*Handwritten signatures and initials:*  
 Top right: *[Signature]*  
 Middle right: *[Signature]*  
 Bottom right: *[Signature]*

									società per la pubblicazione		
3	Ricevimento offerte ed Epletamento gara	20	01/01/2018	31/12/2018	31/12/2018			100%	Verifica della documentazione amministrativa presentata		
4	Aggiudicazione	5	01/01/2018	31/12/2018	31/12/2018			100%	Assunzione determinazione		

**ANNO 2019**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Gestione dei rapporti con la ditta	20	01/01/2019	31/01/2019	Verifica regolare esecuzione contratto	100%
2	Pagamento servizi svolti	10	01/01/2019	31/12/2019	Adozione provvedimento liquidazione somme ed emissione mandato	100%

**ANNO 2020**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Prosecuzione contratto e gestione rapporti con la ditta	20	01/01/2020	31/12/2020	Verifica regolare esecuzione contratto	100%
2	Pagamento servizi svolti	10	01/01/2020	31/12/2020	Adozione provvedimento liquidazione somme ed	100%

*be jdy*

*(Signature)*

						emissione mandato	
--	--	--	--	--	--	-------------------	--

La prestazione del servizio di pulizia degli uffici comunali verrà dettagliata nei capitoli tecnici di polizza, parte integrante del disciplinare di gara, che conterra' gli elementi fondamentali: durata dei servizi, importo di gara, requisiti dei partecipanti, documentazione da presentare, l'offerta economica. La documentazione di gara sarà composta da:

- Capitolato Speciale di Appalto;
- Documento D.U.V.R.I. del Comune;
- Modulistica varia per la partecipazione alla gara;
- il Codice di comportamento dell'Amministrazione aggiudicatrice, la cui applicazione è estesa ai "collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione" (art. 2 del DPR 62/2013);
- Il Patto di Integrità, approvato con deliberazione commissariale n. 18 del 04.05.2017;
- Schema tipo contratto di appalto.

Tutta la su estesa documentazione sarà disponibile sui siti internet del Comune capofila CUC ( [www.comune.rutigliano.it](http://www.comune.rutigliano.it)) e del Comune Stazione Appaltante: [www.comune.moladibari.ba.it](http://www.comune.moladibari.ba.it) .Inoltre, sarà possibile visionare la documentazione di gara presso il Settore Economico Finanziario del Comune di Mola di Bari .

Ai sensi dell'articolo 95, comma 4, lett. c) del medesimo decreto, il contratto in oggetto verrà aggiudicato sulla base del criterio del prezzo più basso.





100

100

1. The first part of the assignment is to identify the main components of the system. This involves identifying the hardware, software, and data components. The hardware components include the computer system, the network, and the peripheral devices. The software components include the operating system, the application software, and the database management system. The data components include the data files, the data tables, and the data records.

2. The second part of the assignment is to identify the main components of the system. This involves identifying the hardware, software, and data components. The hardware components include the computer system, the network, and the peripheral devices. The software components include the operating system, the application software, and the database management system. The data components include the data files, the data tables, and the data records.

3. The third part of the assignment is to identify the main components of the system. This involves identifying the hardware, software, and data components. The hardware components include the computer system, the network, and the peripheral devices. The software components include the operating system, the application software, and the database management system. The data components include the data files, the data tables, and the data records.

4. The fourth part of the assignment is to identify the main components of the system. This involves identifying the hardware, software, and data components. The hardware components include the computer system, the network, and the peripheral devices. The software components include the operating system, the application software, and the database management system. The data components include the data files, the data tables, and the data records.

Component	Description
Hardware	Computer system, network, peripheral devices
Software	Operating system, application software, database management system
Data	Data files, data tables, data records



# COMUNE DI MOLA DI BARI

Piano delle Performance - 2018 - 2020

## SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018

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

### ANNO 2018

Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune
	Peso Obiettivo	20	Linea Strategica	Obiettivo Strategico

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
 Maggiori entrate / equità fiscale - Al fine di ottenere il massimo risultato in termini di entrate proprie, garantendo nel contempo equità sociale e politiche fiscali equilibrate, l'ufficio dovrà effettuare con il supporto della Società esterna le seguenti operazioni:  
 a) Bonifica, verifica e incrocio delle varie banche dati in possesso dell'Ente (anagrafe comunale, elenco imprese CCIA, anagrafe tributaria SIATEL, autorizzazioni comunali, N.C.E.U. e N.C.T., dichiarazioni di successione, ecc.);  
 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;  
 c) Verificare la corrispondenza delle denunce presentate rispetto a quanto previsto nelle concessioni e autorizzazioni ed in caso di difformità procedere all'accertamento per infedele o incompleta denuncia, con applicazione delle relative sanzioni;  
 d) Accertare d'ufficio in caso di mancata presentazione della denuncia, in presenza o meno di una autorizzazione o concessione di suolo pubblico, applicando le relative sanzioni;  
 e) Effettuare i controlli sul territorio necessari per individuare le occupazioni abusive da sanzionare per violazione alle norme del regolamento comunale e da accertare d'ufficio;



*[Handwritten signature]*

f) Mantenere in vita, come da espressa direttiva dell'Amministrazione Commissariale fino alla fine del mandato, e coordinare una Task force per rafforzare l'azione di contrasto all'evasione e rendere più efficaci e tempestive le azioni di recupero.

Responsabile Settore

Dott. Giuseppe COLELLA





Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo					
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	2				
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1. Recupero tributi comunali.	30	01/01/2018	31/12/2018	Emissione e notifica di n° 200 atti impositivi e aumento platea contribuenti.	100%	
2. Incrocio dati e dichiarazioni, emissione atti.						
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	Emissione e notifica di n° 200 atti impositivi e aumento platea contribuenti.	100%	
2. Ulteriore individuazione di situazione di elusione/evasione						
3. Notifica atti impositivi.						
<b>ANNO 2020</b>						
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1. Recupero tributi comunali.	30	01/01/2020	31/12/2020	Emissione e notifica di n° 200 atti impositivi e aumento platea contribuenti.	100%	
2.						
3.						

*[Handwritten signature]*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance - 2018 - 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

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

**OBIETTIVO**  
 Istituzione e avvio a regime della rateizzazione di tributi ed entrate comunali derivanti da avvisi di accertamento e/o da ingiunzioni.

<b>ANNO 2018</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>
	30		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Nell'esercizio della potestà regolamentare ex art. 52 del D.Lgs. N° 446/97, al fine di rispondere alle esigenze dei contribuenti in un periodo di grave crisi economica, è necessario disciplinare e istituire forme di rateizzazione dei tributi dovuti a seguito di notifica di avvisi di accertamento e/o di ingiunzioni fiscali pur sempre nel rispetto delle esigenze di bilancio dell'Amministrazione comunale. Avvio a regime di tale forma di pagamento dei tributi ed entrate comunali.		
<b>Responsabile Settore</b>	Dott. Giuseppe COLELLA		



*Handwritten signature: Colella*



*[Handwritten signature]*

Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo						
Personale Coinvolto	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
	1	2				
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1. Gestione a Regime della procedura di rateizzazione di tributi ed entrate comunali.	30	01/01/2018	31/12/2018	Miglioramento qualitativo del rapporto tra il Comune e i contribuenti che versano in un temporaneo stato di difficoltà economica al fine di consentire l'assolvimento dei debiti tributari	100%	
2.						
3.						
<b>ANNO 2019</b>						
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1. Gestione a Regime della procedura di rateizzazione di tributi ed entrate comunali.	30	01/01/2019	31/12/2019	Miglioramento qualitativo del rapporto tra il Comune e i contribuenti che versano in un temporaneo stato di difficoltà economica al fine di consentire l'assolvimento dei debiti tributari	100%	
2.						
3.						
<b>ANNO 2020</b>						
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1. Gestione a Regime della procedura di rateizzazione di tributi ed entrate comunali.	30	01/01/2020	31/12/2020	Miglioramento qualitativo del rapporto tra il Comune e i contribuenti che versano in un temporaneo stato di difficoltà economica al fine di consentire l'assolvimento dei debiti tributari	100%	
2.						
3.						

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
Piano delle Performance - 2018 - 2020

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

<b>MISSIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>ENTRATE TRIBUTARIE</b>
-----------------	----------------	---------------------------

<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>
------------------	--------------------

<b>OBIETTIVO</b>	Difesa dell'Ente nei processi tributari.
------------------	--

**ANNO 2018**

<b>Tipologia Obiettivo</b>	<b>Settoriale</b>	<b>X</b>	<b>Intersettoriale</b>	<b>Comune</b>
	<b>Peso Obiettivo</b>		<b>Linea Strategica</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>
		<b>30</b>		

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Eliminazione / riduzione spese per onorari avvocati esterni.          Al fine di tutelare al meglio gli interessi del Comune nonché al fine di contenere e/o evitare spese per onorari di difesa ad avvocati esterni, il Responsabile coadiuvato dagli altri componenti del Settore curerà direttamente la difesa nei processi tributari, ad eccezione solo delle cause di elevato valore. L'attività difensiva cui sono chiamati gli operatori comunali può praticamente essere distinta nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Attivazione di tutti gli istituti (ove sussistano i requisiti di legge) deflativi del contenzioso: mediazione, reclamo, autotutela, ecc.</li> <li>b) Studio del ricorso ricevuto dal comune con esame dei documenti avversari;</li> <li>c) Ricerca dei documenti e delle prove necessarie per l'attività difensiva e redazione delle controdeduzioni difensive;</li> <li>d) Redazione di ulteriori eventuali memorie difensive;</li> <li>e) Partecipazione alle udienze;</li> <li>f) Esame dei Provvedimenti delle Commissioni Tributarie;</li> <li>g) Impugnazione dei Provvedimenti delle Commissioni Tributarie;</li> <li>h) Predisposizione degli atti necessari ad affrontare gli eventi straordinari nel processo, ad es. sospensione, interruzione, etc...</li> </ul>
------------------------------	--

<b>Responsabile Settore</b>	Dott. Giuseppe COLELLA
-----------------------------	------------------------



*[Handwritten signature]*  
1



*Handwritten signature and initials*

Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo					
	N. dipendenti cat. D		N. dipendenti cat. C		N. dipendenti cat. A	
	1	2	3	4	5	6
<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	Difesa della fondatezza della pretesa tributaria e delle ragioni dell'Ente	100%	
2. Esame ricorso.						
3. Ricerca dottrinarie e giurisprudenziale e deposito controdeduzioni nei termini.						
4. Partecipazione alle udienze						
<b>ANNO 2019</b>						
<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	Difesa della fondatezza della pretesa tributaria e delle ragioni dell'Ente	100%	
2. Costituzione in giudizio.						
3. Partecipazione alle udienze.						
<b>ANNO 2020</b>						
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1. Difesa e rappresentanza dell'Ente in CTP e CTR.	30	01/01/2020	31/12/2020	Difesa della fondatezza della pretesa tributaria e delle ragioni dell'Ente	100%	
2. Esame dei provvedimenti giurisdizionali						
3. Eventuali impugnazioni.						

*Handwritten signature*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**

Piano delle Performance - 2018 - 2020

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

MISSIONE	SETTORE	ENTRATE TRIBUTARIE
PROGRAMMA	ASSESSORATO	

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

**ANNO 2018**

Tipologia Obiettivo	Settoriale	Intersettoriale	Comune
	Peso Obiettivo	Linea Strategica	Obiettivo Strategico
	20		Conciliare morosità con il disagio socio/economico

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
 Ai sensi dell'art. 35 - *Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati* - dle 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) 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 il riguardino; 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.

Responsabile Settore

TUTTI I RESPONSABILI



Handwritten signature and the number '1' in the top right corner.





Handwritten signature and the number '2'.

Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo					
	1		2			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A		
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target	
1. Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2018	31/12/2018	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	01/01/2018	31/12/2018	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	01/01/2018	31/12/2018	100%	100%	

ANNO 2019					
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1. Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2019	31/12/2019	Indicare n° procedimenti complessivi	Percentuale residua al 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	01/01/2019	31/12/2019	16	100%

<p>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.</p>	5	01/01/2019	31/12/2019	100	100%
<b>ANNO 2020</b>					
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1. Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2020	31/12/2020	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	01/01/2020	31/12/2020	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	01/01/2020	31/12/2020	100	100%



*[Handwritten signature]*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

<b>MISSIONE</b>	Individuazione linee direttrici per la gestione e l'affidamento a terzi di beni immobili comunali.	<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE COM.LE VI – PATRIMONIO, CONTRATTI, ECC.</b>
<b>PROGRAMMA</b>	Eliminazione criticità e uniformità di applicazione nella gestione dei beni. Omogeneità amm.va del patrimonio immobiliare comunale utilizzato da terzi.		

**OBIETTIVO** Regolamento comunale per l'affidamento e gestione dei beni immobili del Comune .

**ANNO 2018**

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

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

L'obiettivo che il Settore intende raggiungere è finalizzato a :

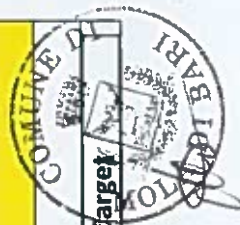
- dotare l'Ente di un valido strumento giuridico per una adeguata disciplina nella conduzione dei beni comunali patrimoniali da parte di soggetti terzi all'Ente;
- addivenire ad una attività gestionale / amministrativa omogenea (unità di linee direttrici) degli immobili condotti o da condurre da parte di soggetti terzi all'Ente a qualsiasi titolo (locazione, comodato, concessione, ecc.) tenendo altresì presente le diverse tipologie di utenza (privato cittadino, associazione, onlus, ecc.) e gli scopi da perseguire, ecc. ;
- eliminare potenziali diseconomie e trasformare i medesimi beni da semplici voci di costo a strutture potenzialmente produttive.



*[Handwritten signature]*

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	1				
DESCRIZIONE AZIONI							
1	Esame comparato dei Regolamenti Com.li relativi a beni com.li condotti da terzi a qualsiasi titolo; Analisi dei beni da valorizzare in uno dei modi previsti per legge e dei soggetti a cui affidare i cennati beni, e comparazione con le esigenze organizzative dell'Ente; Analisi di vigenti disposizioni in materia e della situazione immobiliare economica di mercato.	10	01/01/2018	31/07/2018	30%	Indicatore di risultato Individuazione criticità e risoluzione da aversi con nuovo regolamento	100%
2	Elaborazione bozza di Regolamento e eventuale confronto con Seg. Gen.le e Responsabili di servizio.	5	01/08/2018	30/10/2018	60%	Bozza Regolamento	100%
3	Predisposizione proposta di regolamento e deposito per la relativa approvazione da parte dei competenti Organi di Controllo e Voltivi dell'Ente.	5	01/11/2017	31/12/2018	100%	Presentazione della deliberazione di C.C. per la relativa approvazione.	100%

**ANNO 2019**



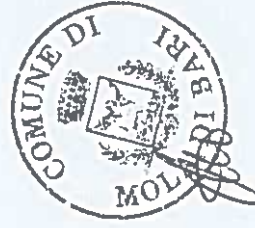
DESCRIZIONE AZIONI	Peso	Inizio	Fine	Indicatore	Indicatore di	Target
--------------------	------	--------	------	------------	---------------	--------

*Handwritten signature*

	azioni				di avanzam.	risultato
	Osservanza al nuovo regolamento nella concessione e gestione dei beni patrimoniali dell'Ente.	20	01/01/2019	31/12/2019		100%

**ANNO 2020**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Come innanzi	20				100%
2						
3						



*Coop*

*M*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

<b>MISSIONE</b>	Gestione diretta canoni relativi a lampade votive in ambito cimiteriale.	<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE COM.LE VI – PATRIMONIO, CONTRATTI, ECC.</b>
<b>PROGRAMMA</b>	Aggiornamento continuo e Monitoraggio in tempo reale nella gestione e lotta alla evasione dei pagamenti canoni dovuti su punti luce .		

**OBIETTIVO**      **Abbattimento costi gestionali e incremento entrate comunali.**

ANNO 2018			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Settoriale      X	Intersettoriale	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	20		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO:</b>	<p>L'obiettivo che il Settore intende raggiungere è finalizzato a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ottimizzare la gestione diretta affidata al Settore delle lampade votive presso il Cimitero Com.le (anche attraverso una idonea informatizzazione dei documenti cartacei) ;</li> <li>b) addivenire ad una regolarità nei pagamenti delle lampade votive da parte degli utenti;</li> <li>c) esplicitare un costante ed aggiornato monitoraggio della situazione dei dati e degli utenti fruanti il servizio onde contrastare, anche in tempo reale, l'evasione dei pagamenti dovuti consentendo quindi all'Ente una riduzione dei costi a suo carico per il consumo di energia elettrica e un maggiore incremento di entrata nelle casse comunali.</li> </ul>		

*[Handwritten Signature]*



Responsabile Settore		Dott.ssa Maria DeBellis					
Personale Coinvolto	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo						
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A			
	1	1	1				
DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore di avanzam.	Indicatore di risultato	Target	
1	Informatizzazione graduale dei dati cartacei esistenti presso l'Ente dei soggetti fruitori dei punti luce ; Analisi della situazione emergente e comparazione / verifica dei pagamenti effettuati e/o ancora dovuti all'Ente anche in relazione ad annualità pregresse;	10	01/01/2018	31/12/2018	40%	Individuazione criticità e ottimizzazione procedura pagamento e riscossione canoni lampade votive	100%
2	Predisposizione d'Ufficio dei bollettini di pagamento per : canone dovuto a punto luce; nuovi allacci e/o disallacci; formulazione e predisposizione moduli contrattuali lampade votive per nuovi utenti e/o cancellazione e/o trasferimento da vecchi utenti .	5	01/01/2018	31/12/2018	60%	Rispetto delle tempistiche considerate . Numero utenza correlato a pagamento canone dovuto.	100%
3	Monitoraggio e controllo agg.to della situazione utente; adempimenti, in tempo reale, nei confronti di eventuali inadempienti.	5	01/01/2018	31/12/2018	100%	Incremento entrate nelle casse del Comune. Riduzione costi energetici cimiteriali	100%

ANNO 2019



*Handwritten signature*

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore di avanzam.	Indicatore di risultato	Target
1 Aggiornamento costante informatizzazione gestione lampade votive .	10	01/01/2019	31/12/2019		c.s.	100%
2 Proseguo attività fasi come individuate anno 2018 1), 2) e 3)	10	01/01/2019	31/12/2019		c.s.	100%

**ANNO 2020**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Come innanzi	20	01/01/2020	31/12/2020	c.s.	100%
2					
3					



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

MISSIONE	Trasparenza amm.va	SETTORE	
PROGRAMMA		ASSESSORATO	

**OBIETTIVO** Dare attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità"; 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 2018**

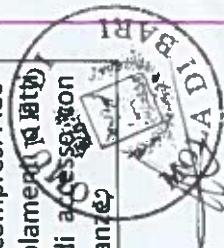
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	Linea strategica	Obiettivo strategico
	20		Conciliare morosità con il disagio socio/economico

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
 Ai sensi dell'art.35- *Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati*- 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, circolari, note, 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;



*Handwritten signature*

- 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.

**TUTTI I RESPONSABILI**

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

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2018	30/12/2018	Tutti i procedimenti di competenza del Settore	100%
2 Aggiornare nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1	5	01/01/2018	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	01/01/2018	31/12/2018	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%



*Handwritten signature*

**ANNO 2019**

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

**ANNO 2020**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2020	31/12/2020	Tutti i procedimenti di competenza del Settore	100%
2 Aggiornamento nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 in ordine ai procedimenti amministrativi ad istanza di	10	01/01/2020	31/12/2020	100% della 1^ fase	100%



	<p>parte o a rilevanza esterna individuati nella fase 1</p> <p>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</p>	5	01/01/2020	31/12/2020	<p>Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti</p>	100%
--	--	---	------------	------------	---	------



*M*

*[Handwritten signature]*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

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

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

**ANNO 2018**

<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		

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
 Ai sensi dell'art. 35 - *Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati* – 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 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

My (copy) 

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 provvedimento 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	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo			
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A
Personale Coinvolto	2			
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>
1 Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/06/2018	30/10/2018	Tutti i procedimenti di competenza
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	01/11/2018	31/12/2018	100% della 1^ fase
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 Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2019	31/01/2019	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	01/01/2019	31/12/2019	100% della 1^ fase	100%
3 Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi	5	01/12/2019	31/12/2019	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

**ANNO 2020**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2020	31/12/2020	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	01/01/2020	31/12/2020	100% della 1^ fase	100%
3 Produrre apposita reportistica con le risultanze del monitoraggio per la pubblicazione nella sezione dell'Amministrazione Trasparente. Produrre eventuale relazione che motivi gli scostamenti dei tempi di conclusione	5	01/12/2020	31/12/2020	Report monitoraggio in funzione verifica adempimenti	100%

fy *[Signature]* *[Signature]*

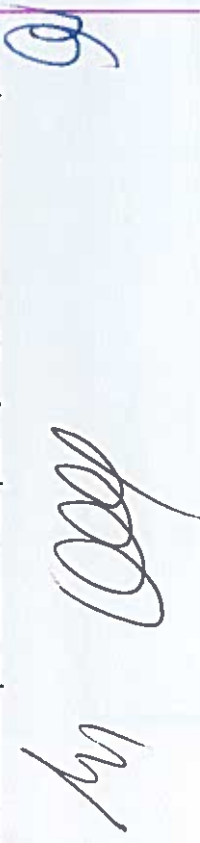
dei procedimenti indicando le misure da adottare per ovviare a tali ritardi										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**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>159</sup>
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;





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

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

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

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

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

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

[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 – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

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

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

ANNO 2018										
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	<input type="checkbox"/>	Comune	<input type="checkbox"/>				Comune
	Peso Obiettivo		Linea strategica				Obiettivo strategico			
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	15						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>	Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo									
	N. dipendenti cat. D	N. dipendenti cat. C	N. dipendenti cat. B	N. dipendenti cat. A						
		1								
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target				
1	Progettazione esecutiva ed approvazione	5	01/04/2018	30/06/2018	Determinazione Dirigenziale	100%				
2	Costituzione ufficio Direzione Lavori	5	01/07/2018	30/09/2018	Determinazione di Liquidazione	100%				
3	Predisposizione atti tecnici di gara ed espletamento procedure	5	01/10/2018	31/12/2018	gara	100%				

*My* *Colly*

*g*

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Verifica requisiti impresa e sottoscrizione contratto	5	01/01/2019	30/05/2019	contratto	
2 Inizio Lavori	5	01/06/2019	30/07/2019	Verbale di consegna	
3 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/08/2019	31/12/2019	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	

**ANNO 2020**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/01/2020	28/02/2020	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	
2 Collaudo	10	01/03/2020	15/03/2020	Certificato di regolare esecuzione	
3					

*Coop*

*DF*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

<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 II° "oltre la ferrovia".

**ANNO 2018**

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

**DESCRIZIONE OBIETTIVO** 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.

**Responsabile Settore**

**Personale Coinvolto**

Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo

<b>N. dipendenti cat. D</b>	<b>N. dipendenti cat. C</b>	<b>N. dipendenti cat. B</b>	<b>N. dipendenti cat. A</b>
	1		

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1 Costituzione ufficio Direzione Lavori e sottoscrizione contratto	5	01/06/2018	30/06/2018	Determinazione dirigenziale	100%
2 Inizio Lavori	5	01/07/2018	30/09/2018	Verbale di consegna	100%
3 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/11/2018	31/12/2018	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%

*M*

*Coop*

*av*

**ANNO 2019**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/01/2019	30/04/2019	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
2	Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/05/2019	30/08/2019	3° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
3	Completamento dell'intervento e collaudo delle opere	5	31/08/2019	31/12/2019	Stato finale	100%

**ANNO 2020**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1						
2						
3						

*pa*

*Coop*

*pa*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

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

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

**ANNO 2018**

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

**DESCRIZIONE OBIETTIVO** L'intervento mira al completamento delle opere di riqualificazione del tratto costiero già avviato con i programmi URBAN II

**Responsabile Settore**

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

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>		Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Affidamento incarico di progettazione	10	01/06/2018	31/08/2018	Determinazione dirigenziale	100%
2	Attività di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva	10	01/09/2018	31/12/2018	Progetto	100%

*M*

*Deep*

*del*

**ANNO 2019**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
2 Costituzione ufficio Direzione Lavori	5	01/01/2019	31/01/2019	Determinazione di Liquidazione	100%
3 Predisposizione atti tecnici di gara ed espletamento procedure	5	01/02/2019	30/06/2019	gara	100%
3 Verifica requisiti impresa e sottoscrizione contratto	5	01/07/2019	30/09/2019	contratto	100%
4. Inizio Lavori	5	01/10/2019	31/12/2019	Verbale di consegna	100%

**ANNO 2020**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/01/2020	15/04/2020	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
2 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/01/2020	15/04/2020	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
3 Collaudo	10	16/04/2020	01/05/2020	Certificato di regolare esecuzione	100%

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEMA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

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

OBIETTIVO Lavori di riqualificazione della scuola elementare "Montessori"

**ANNO 2018**

Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	<input type="checkbox"/>	Comune	<input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo	15	Linea strategica		Obiettivo strategico	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO** Adeguamento alla normativa vigente finalizzato all'acquisizione della totale conformità ed agilità con opere di sostituzione di impianti, rifacimento pavimentazioni, ecc...

**Responsabile Settore**

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

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Redazione e approvazione perizia di variante n° 2 in corso d'opera	5	01/01/2018	31/02/2018	Determinazione Dirigenziale	100%
2 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/02/2018	31/08/2018	S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
3 Collaudo opere	5	01/08/2018	31/12/2018	Certificato di regolare esecuzione	100%

*ky*  
*Colly*  
*or*



**ANNO 2019**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1						
2						
3						

**ANNO 2020**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1						
2						
3						

*My*

*Coop*

*ph*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

<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.

**ANNO 2018**

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

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

**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		

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
3 verifica requisiti impresa, aggiudicazione provvisoria gara e sottoscrizione contratto.	5	01/01/2018	31/08/2018	Determinazione dirigenziale	100%
2 Inizio Lavori	5	01/09/2018	30/09/2018	Verbale di consegna	100%
3 Attività legata alla realizzazione secondo cronoprogramma.	5	01/10/2018	31/12/2018	1° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top right: *dy*  
 - Middle right: *Colly*  
 - Bottom right: *dy*

**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	15/08/2019	2° S.A.L. Determinazione di Liquidazione	100%
2	Collaudo	10	16/08/2019	15/09/2019	Certificato di regolare esecuzione	100%

*(Handwritten signatures and initials)*

*(Handwritten signature)*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**

**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SGHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

MISSIONE	SETTORE	VIII
PROGRAMMA	ASSESSORATO	

**OBIETTIVO** Dare piena attuazione al "Piano per la trasparenza e l'integrità", per realizzare un'amministrazione sempre più aperta e al servizio del cittadino; 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 2018			
Tipologia Obiettivo	Settoriale <input type="checkbox"/>	Intersettoriale <input checked="" type="checkbox"/>	Comune <input type="checkbox"/>
	Peso Obiettivo 20	Linea strategica	Obiettivo strategico
<p><b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b></p> <p>Ai sensi dell'art.35- <i>Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati-</i> del D.lgs n.33/2013, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, vige l'obbligo di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza.</p> <p>L'obiettivo sarà attuato attraverso la revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione, come previsto dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo.</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</li> </ul>			

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**

Dott. Vito Tanzi

**Personale Coinvolto**

Risorse umane necessarie al conseguimento dell'obiettivo

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

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Prosecuzione aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	10	01/01/2018	31/12/2018	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 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	10	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	5	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 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%

**ANNO 2020**

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1 Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza	5	01/01/2020	31/12/2020	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	01/01/2020	31/12/2020	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	01/12/2020	31/12/2020	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;

d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

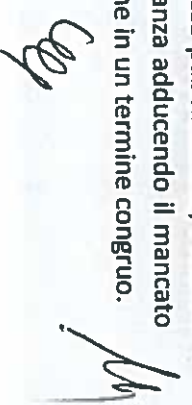
l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;

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

(n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento

ca. j

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



3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

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

[b] le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; <sup>(92)</sup>

[c] le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti <sup>(93)</sup>.]

---

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

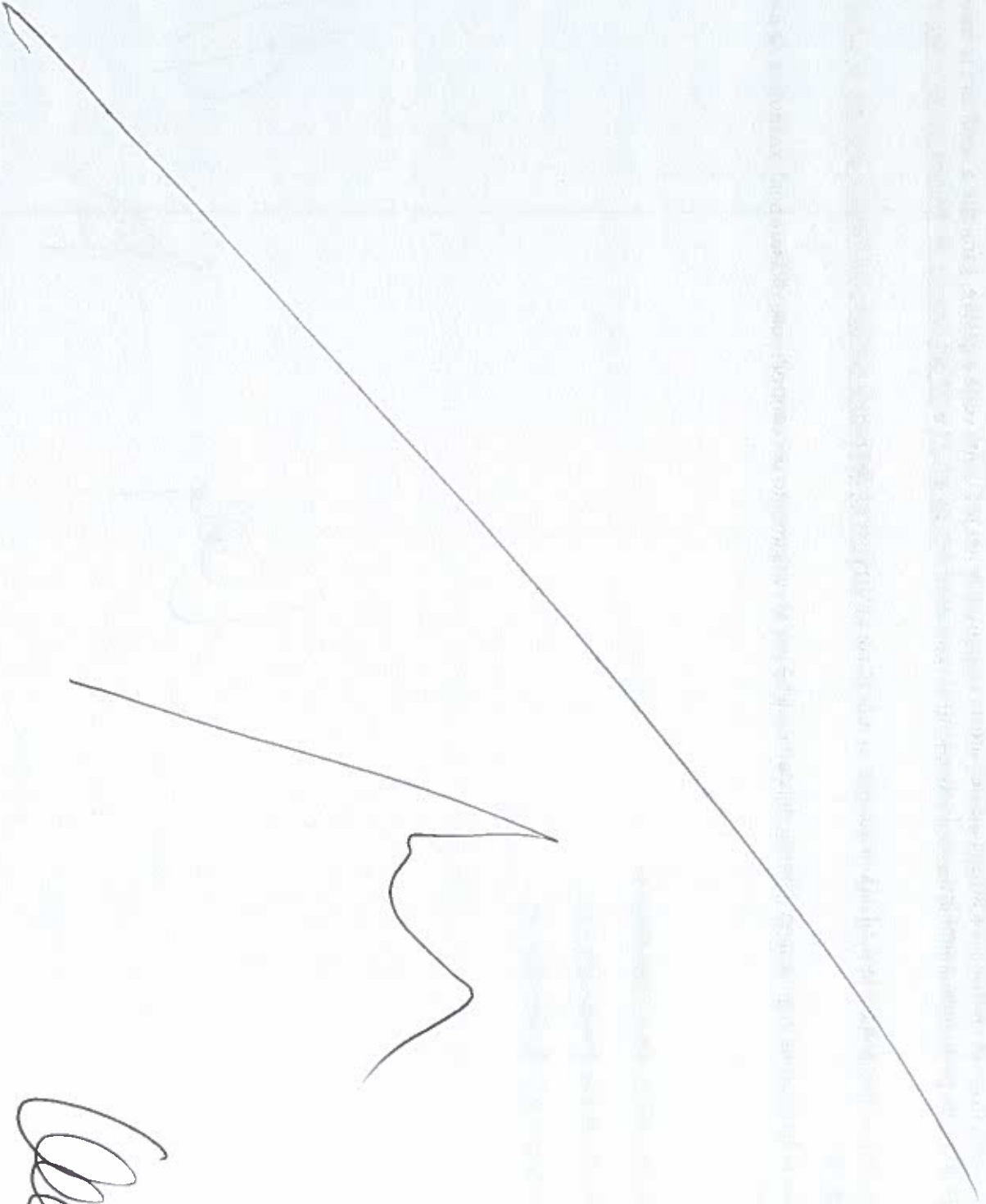
<sup>(93)</sup> Lettera soppressa dall'art. 30, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

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

Three handwritten signatures in blue ink are present on the page. The first signature is a large, stylized cursive 'G'. The second signature is a smaller, more compact cursive mark. The third signature is a large, stylized cursive 'S'.



Key



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

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

**OBIETTIVO** Potenziamento servizi di controllo della Piazza XX Settembre e zone limitrofe mediante istituzione Z.T.L.

**ANNO 2018**

Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune	Obiettivo strategico
	Peso Obiettivo	20	Linea strategica		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	L'obiettivo è finalizzato alla regolamentazione del transito e della sosta in Piazza XX Settembre nelle zone immediatamente adiacenti al fine di mantenere la città vivibile ed accessibile a tutti: residenti, utenti, visitatori. Inoltre l'obiettivo è finalizzato anche a garantire ai residenti della menzionata piazza e delle sue zone limitrofe, spazi di sosta sufficienti preservando le aree sensibili da un traffico eccessivo e rendendo la città meno caotica, meno inquinata e più vivibile.				
<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			
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
	Accertamento stato dei luoghi e redazione di relazione tecnica propedeutica all'avvio della procedura	5	01/01/2018	30/09/2018	Relazione tecnica
Indizione d'indagine di mercato per la ricerca di manifestazioni d'interesse finalizzata all'affidamento, mediante procedura negoziata/comparativa e previa consultazione, dell'incarico della fornitura e posa in opera di sistema di videosorveglianza per la Z.T.L.	5	30/09/2018	31/12/2018	Pubblicazione sul sito web del Comune di Mola di Bari	100%

*[Signature]*

Accertamento relativo ai proventi del C.d.S. finalizzato all'avvio della procedura di gara	5	30/09/2018	31/12/2018	Determina di accertamento	100%
Previsione di spesa per la posa in opera dell'area videosorvegliata Z.T.L.	5	30/09/2018	31/12/2018	Determina di prenotaz. somme	100%

### ANNO 2019

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
Avvio della procedura di gara per l'affidamento della menzionata commessa pubblica	5	01/01/2019	30/06/2019	Atti di gara	100%
Affidamento della fornitura e posa in opera del sistema ZTL	5	01/01/2019	30/06/2019	Determina di affidamento	100%
Redazione progetto e acquisizione delle autorizzazioni dai vari Enti Pubblici coinvolti	5	30/06/2019	30/09/2019	Progetto	100%
Realizzazione Z.T.L.	5	30/09/2019	31/12/2019	Verbale di consegna	100%

### ANNO 2020

DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
Verifica dell'avvenuta esecuzione	5	01/01/2020	31/03/2020	Omologazione intervento	100%
Chiusura del procedimento	5	01/04/2020	30/06/2020	Determina di liquidazione	100%
Gestione dell'impianto di videosorveglianza della Zona a Traffico Limitato	10	01/07/2020	31/12/2020	Report infrazioni accertate	100%




**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 - 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

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

<b>OBIETTIVO</b>	Rifacimento segnaletica orizzontale e verticale
------------------	---

ANNO 2018									
Tipologia Obiettivo	Settoriale	X	Intersettoriale	Comune					
	Peso Obiettivo	15	Linea strategica	Obiettivo strategico					
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Interventi di rifacimento segnaletica orizzontale e verticale (stalli di sosta per disabili, attraversamenti pedonali, varchi d'accesso, stalli di sosta per carico e scarico merci, stalli di sosta per avventori farmacie, parcheggi per cicli e motocicli, ecc.) e di sistemazione della segnaletica relativa alla balneazione del tratto costiero del territorio comunale e delle aree mercatali.								
<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	2							
<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>				
1 Attività di monitoraggio e verifica con la ditta specializzata incaricata degli interventi sulla segnaletica	5	01/01/2018	31/12/2018	Computo metrico	100%				
2 Esecuzione ordinanze dirigenziali comunali, regionale e Capitaneria di Porto	5	01/01/2018	31/12/2018	Ordinanze	100%				
3 Rendicontazione e liquidazione	5	01/01/2018	31/12/2018	Determina dirigenziale	100%				

**ANNO 2019**

**DESCRIZIONE AZIONI**

Peso azioni

Inizio

Fine

Indicatore

Target

**ANNO 2020**

**DESCRIZIONE AZIONI**

Peso azioni

Inizio

Fine

Indicatore

Target



**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

<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>OBIETTIVO</b>	Bonifica degli spazi interni al Palazzo Roberti
------------------	---

**ANNO 2018**

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

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
Esecuzione dei lavori di bonifica e disinfezione degli spazi interni del Palazzo Roberti come da ordinanza n.22 del 12/10/2017 a firma del Sig. Commissario Straordinario.

**Responsabile Settore**  
Dott. Vito Tanzi

<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>
	1	2		

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

*[Handwritten signatures]*

**ANNO 2019**

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

**ANNO 2020**

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

*M*

*Cap*

**COMUNE DI MOLA DI BARI**  
**Piano delle Performance – 2018 – 2020**

**SCHEDA OBIETTIVO DI PEG ANNO 2018**

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

**OBIETTIVO** Risoluzione problematica posidonica in località "Acqua di Cristo"

**ANNO 2018**

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

**DESCRIZIONE OBIETTIVO** Rimozione della posidonica accumulata da anni in località "Acqua di Cristo" e smaltimento secondo le modalità previste dalla Legge, utilizzando le risorse finanziarie messe a disposizione dall'Area Metropolitana.

**Responsabile Settore** Dott. Vito Tanzi

<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>
	1	2		

<b>DESCRIZIONE AZIONI</b>	<b>Peso azioni</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
1 Acquisizione pareri degli altri Enti ed eventuale conferenza dei servizi per il rilascio dell'autorizzazione all'intervento.	10	01/01/2018	31/05/2018	Pareri e verbale di conferenza dei servizi	100%
2 Procedure di gara per l'esecuzione dell'intervento	5	01/06/2018	30/09/2018	Atti di gara e trasmissione alla C.U.C.	100%

*Handwritten signatures and initials.*



3	Esecuzione dell'intervento	10	01/10/2018	31/12/2018	Verbale di regolare esecuzione	100%
---	----------------------------	----	------------	------------	--------------------------------	------

**ANNO 2019**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target
1	Liquidazione dell'intervento eseguito	10	01/01/2019	31/12/2019	Determina di liquidazione	100%
2	Rendicontazione delle risorse utilizzate per l'intervento alla Città Metropolitana	15	01/01/2019	31/12/2019	Determina di omologazione della spesa	100%

**ANNO 2020**

	DESCRIZIONE AZIONI	Peso azioni	Inizio	Fine	Indicatore	Target

*Wooq* *Wooq*