

GENNAIO

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio Mensile (dal 10.7.2013 al 30.9.2013)
Impegno e Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri provinciali	- Art. 82 D.Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i>	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio agli amministratori locali	Art. 84 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i>	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali agli amministratori provinciali	- Art. 84 D.Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Non sono state effettuate missioni
Gestione fondo gruppi consiliari	Art. 12 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Tempistica rispettata
Convocazione Conferenza capigruppo	Art. 22 e 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi di urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Convocazione Consiglio provinciale	Art. 44 Regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	5 gg. Liberi prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore libere prima della seduta	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione rimborsi oneri contributivi, previdenziali agli amministratori provinciali	- Art. 86 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	liquidazione entro 30 giorni dalla documentazione, previa verifica regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i>	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti Consiliari, pubblicazione degli stessi all'Albo on-line e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente <i>(stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata

Convocazione e verbalizzazione delle n. 7 commissioni consiliari permanenti, commissioni speciali, ufficio di presidenza.	- art. 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Accesso agli atti consiglieri	-Art. 14 regolamento consiliare; -Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente non oltre 30 gg dalla richiesta	Tempistica rispettata
Compartecipazione a spese varie della Presidenza del Consiglio	- Art. 8 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente previa verifica della documentazione necessaria	Tempistica rispettata
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti il Consiglio Provinciale e Fondo gruppi	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 -Art. 28 del D.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il 20 aprile 2013	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (consiglieri provinciali) .procedimenti sanzionatori per omessa pubblicazione rendicontazione fondo gruppi	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 28 del d.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Annuale	Non sono state applicate sanzioni
Liquidazione compenso e rimborso spese dei Componenti esterni dell'OIV		Servizio Programmazione e Controllo	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Liquidazione entro 30 giorni dalla fattura, previa verifica regolarità	Tempistica rispettata

Elaborazione Piano delle Performance	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 169 TUEL; - D. LGS n. 150/2009 	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	<p>Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it</p> <p>Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it</p>	Tempestivamente successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi dei Settori	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 - Art. 7 del “Sistema di misurazione e valutazione delle Performance-Dirigenti” (D.G.P. n. 205 del 31.12.2010) 	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento (termine subordinato alla ricezione dei report conclusivi dei singoli Settori).	A seguito della consegna dei report conclusivi dei singoli settori, avvenuta da parte dei Dirigenti interessati oltre il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, si è provveduto ad effettuare l'istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi in tempo utile alla redazione ed approvazione della relazione sulle Performance (30 giugno).
Elaborazione Relazione sulla Performance	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 10 e art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009 	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	30 giugno di ogni anno (termine non perentorio per gli Enti Locali).	Tempistica rispettata
Elaborazione Relazione Semestrale del Presidente della Provincia - Supporto	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 148 TUEL 	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	<p>Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it</p> <p>Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 30 settembre 2013; - 31 marzo 2014. 	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria relativo al monitoraggio del lavoro flessibile – Valutazioni dell'OIV	<ul style="list-style-type: none"> -Art. 36, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; -Art. 1, commi 39 e 40, Legge n. 190/2012 	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	- 31 dicembre di ogni anno o diverso termine assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Con riferimento all'anno 2014, il monitoraggio del lavoro flessibile non è stato, ad oggi, attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione della proposta OIV avente ad oggetto	<ul style="list-style-type: none"> -Art. 4 del Regolamento Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità 	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione da parte del settore Personale delle D.D. di microstruttura dei Settori.	Nessun procedimento in corso.

le P.O. e A.P	(DGP n. 50 del 14.07.2011)	Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti			
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione OIV in ordine alla pesatura dei Settori	-Art. 7 del regolamento Transitorio per l'istituzione ed il funzionamento dell'OIV della Performance	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, solo a seguito di eventuale modifica della macrostruttura dell'Ente.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione Indennità di funzione ai componenti la Giunta Provinciale	- Art. 82 D. Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Impegno e liquidazione delle somme in Bilancio all'inizio dell'esercizio; gestione periodica delle stesse a cura del Settore Personale e del Settore Finanziario contestualmente alla liquidazione degli stipendi del personale BAT.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione oneri contributivi ed assicurativi ai rispettivi Enti Previdenziali/Casse per i componenti la Giunta Provinciale	- Art. 86 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> ; gestione periodica delle posizioni contributive in collaborazione con il Settore Personale e il Settore Finanziario.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio legate allo svolgimento dell'attività istituzionale per i componenti la Giunta Provinciale	- Art. 84 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali ai componenti la Giunta Provinciale	- Art. 84 D. Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata
Convocazione Giunta Provinciale con predisposizione dell'o.d.g.	- Art. 18 Statuto BAT	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Almeno 2 giorni prima della seduta, salvo l'urgenza	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti di Giunta, pubblicazione degli stessi all'Albo on-line e	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00 - Art. 7 comma 8 e art. 11 comma 4 del Regolamento	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@pro	Entro 4 giorni dal perfezionamento degli atti <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata

comunicazione ai capigruppo consiliari oltre che ai Settori	funzionamento Consiglio Provinciale		vincia.bt.it		
Aggiornamento pagina Web del sito Istituzionale per dare evidenza all'attività della Giunta e dei singoli Assessori		Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Contestualmente alla conclusione dei lavori di Giunta (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>).	Tempistica rispettata
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti la Giunta Provinciale	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	20 aprile 2013	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (Presidente e giunta provinciale)	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	20 ottobre 2013	Non sono state applicate sanzioni
procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Stipula contratto entro 60 giorni dalla data di avvenuta efficacia della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del d.lgs. n. 163/06	Tempistica rispettata
Conservazione sostitutiva contratto registrato e scritture private non autenticate redatte in modalità elettronica	Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto della normativa vigente.	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente dopo l'acquisizione della ricevuta telematica di trasmissione e di registrazione del contratto o, nel caso di scritture private non autenticate, dopo la trasmissione delle medesime dai settori competenti	Tempistica rispettata
procedure di liquidazione fatture per forniture servizi vari	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia -servizio economato	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	30 gg dall'emissione regolare fattura	Tempistica rispettata
Stipula in modalità elettronica dei contratti redatti in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata	- Art. 11 co. 9 D.Lgs. n. 163/06 e smi - Art. 68 co. 1 del Regolamento per la disciplina dei	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Entro 60 giorni dalla data di intervenuta efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva , salvo diverso termine previsto nel	Tempistica rispettata

autenticata	Contratti approvato con D.C.P. n. 22 del 27.03.2012 - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012		dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata dall'aggiudicatario. La stipulazione del contratto può, in ogni caso, avvenire solo dopo che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara ai sensi dell'art. 11 co. 10 e 79 del D. Lgs. 163/06. In mancanza di un settore deputato alla gestione centralizzata degli Appalti Pubblici, il Servizio Contratti, cura l'attività preordinata alla stipula dei contratti solo previa ricezione della documentazione completa utile alla stipula.	
Registrazione telematica contratto stipulato in modalità elettronica	-DPR 308/2000 recante "Regolamento concernente l'utilizzazione di procedure telematiche per gli adempimenti tributari in materia di atti immobiliari"; -Provvedimento dell'Agenzia del Territorio 06.12.2006 recante "Estensione delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ad ulteriori tipologie di atti e di soggetti"; - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Tempistica rispettata
Controllo del Repertorio	- Art. 68 D.P.R. 131/1986	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare	Tempistica rispettata

Ripartizione, liquidazione e versamento diritti di segreteria riscossi	- Art. 21 DPR 465/1997 - Art. 40 L. 604/1962 come modificato dalla L. n. 734/1973 e dall'art. 27 del D.L. n. 55/1983 convertito nella legge n. 131/1986; - Art. 41 L. n. 312/1980.	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Trimestralmente (entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre solare nel quale sorge l'obbligo di versamento) in considerazione del comunicato del Ministero dell'Interno Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali del 10.01.2013 che detta le istruzioni per le modalità di versamento trimestrale dei diritti riscossi.	Tempistica rispettata
Iscrizione nel registro cronologico tenuto dal servizio Contratti delle scritture private non autenticate (in materia di contratti pubblici) che non sono da registrarsi in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/1986	Art. 70 Regolamento per la disciplina dei Contratti	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione delle scritture private non autenticate dai settori competenti	Tempistica rispettata
Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia	- Art. 2 co. 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e smi	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore di cui al comma 7 art. 2 della L. 241/90, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis (individuato nel Segretario Generale) perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.	Nessun procedimento in corso
Controllo successivo di regolarità amministrativa	- Art. 147 bis del D. lgs. 267/2000; Artt. 10-11-12-13 del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa	Redazione di Report trimestrali e di una relazione semestrale da redigere ai sensi dell'art. 13 co. 3 lett. b del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni entro 10 giorni dalla chiusura del semestre.	Detto termine è stato previsto in modo così stringente, in fase di previsione regolamentare, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per l'espletamento dell'adempimento nei confronti della Corte dei Conti, di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00 e smi. Quest'ultimo, in considerazione della tempistica fissata con apposite Deliberazioni

			Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it		della Corte dei Conti (Cfr. Delibera n. 4 dell'11.02.2013) è in corso di espletamento.
Proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità di cui costituisce apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 1 co. 8 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 31 gennaio di ogni anno (Art. 1 co. 8 della L. 190/2012)	Per il triennio 2014-2016, è stato proposto entro il 31.01.2014 il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2014-2016, con annessa sezione costituita dal Programma triennale della Trasparenza e dell'integrità, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 2 del 19.02.2014.
Redazione e pubblicazione sul sito web della Relazione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 co. 14 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 15 dicembre di ogni anno (Art. 1 co. 14 della L. 190/2012)	Procedimento in corso di espletamento

FEBBRAIO

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio Mensile (dal 10.7.2013 al 30.9.2013)
Impegno e Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri provinciali	- Art. 82 D.Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>)	Tempistica rispettata

Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio agli amministratori locali	Art. 84 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>)	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali agli amministratori provinciali	- Art. 84 D.Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Non sono state effettuate missioni
Gestione fondo gruppi consiliari	Art. 12 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Tempistica rispettata
Convocazione Conferenza capigruppo	Art. 22 e 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi di urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Convocazione Consiglio provinciale	Art. 44 Regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	5 gg. Liberi prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore libere prima della seduta	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione rimborsi oneri contributivi, previdenziali agli amministratori provinciali	- Art. 86 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	liquidazione entro 30 giorni dalla documentazione, previa verifica regolarità (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>)	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti Consiliari, pubblicazione degli stessi all'Albo online e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente (<i>stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>).	Tempistica rispettata
Convocazione e verbalizzazione delle n. 7 commissioni consiliari permanenti, commissioni speciali, ufficio di presidenza.	- art. 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Accesso agli atti consiglieri	-Art. 14 regolamento consiliare; -Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente non oltre 30 gg dalla richiesta	Tempistica rispettata

Compartecipazione a spese varie della Presidenza del Consiglio	Art. 8 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente previa verifica della documentazione necessaria	Tempistica rispettata
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti il Consiglio Provinciale e Fondo gruppi	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 -Art. 28 del D.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il 20 aprile 2013	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (consiglieri provinciali) .procedimenti sanzionatori per omessa pubblicazione rendicontazione fondo gruppi	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 28 del d.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Annuale	Non sono state applicate sanzioni
Liquidazione compenso e rimborso spese dei Componenti esterni dell'OIV		Servizio Programmazione e Controllo	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Liquidazione entro 30 giorni dalla fattura, previa verifica regolarità	Tempistica rispettata
Elaborazione Piano delle Performance	Art. 169 TUEL; D. LGS n. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione.	Tempistica rispettata

Procedimento di istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi dei Settori	Art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 Art. 7 del "Sistema di misurazione e valutazione delle Performance-Dirigenti" (D.G.P. n. 205 del 31.12.2010)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento (termine subordinato alla ricezione dei report conclusivi dei singoli Settori).	A seguito della consegna dei report conclusivi dei singoli settori, avvenuta da parte dei Dirigenti interessati oltre il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, si è provveduto ad effettuare l'istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi in tempo utile alla redazione ed approvazione della relazione sulle Performance (30 giugno).
Elaborazione Relazione sulla Performance	Art. 10 e art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	30 giugno di ogni anno (termine non perentorio per gli Enti Locali).	Tempistica rispettata
Elaborazione Relazione Semestrale del Presidente della Provincia - Supporto	Art. 148 TUEL	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	- 30 settembre 2013; - 31 marzo 2014.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria relativo al monitoraggio del lavoro flessibile – Valutazioni dell'OIV	-Art. 36, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; -Art. 1, commi 39 e 40, Legge n. 190/2012	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	- 31 dicembre di ogni anno o diverso termine assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Con riferimento all'anno 2014, il monitoraggio del lavoro flessibile non è stato, ad oggi, attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione della proposta OIV avente ad oggetto le P.O. e A.P	-Art. 4 del Regolamento Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (DGP n. 50 del 14.07.2011)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione da parte del settore Personale delle D.D. di microstruttura dei Settori.	Nessun procedimento in corso
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione OIV in	-Art. 7 del regolamento Transitorio per l'istituzione ed il	Struttura Tecnica Permanente di supporto	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli	Tempestivamente, solo a seguito di eventuale modifica della macrostruttura dell'Ente.	Tempistica rispettata

ordine alla pesatura dei Settori	funzionamento dell'OIV della Performance	all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it		
Impegno e Liquidazione Indennità di funzione ai componenti la Giunta Provinciale	- Art. 82 D. Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Impegno e liquidazione delle somme in Bilancio all'inizio dell'esercizio; gestione periodica delle stesse a cura del Settore Personale e del Settore Finanziario contestualmente alla liquidazione degli stipendi del personale BAT.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione oneri contributivi ed assicurativi ai rispettivi Enti Previdenziali/Casse per i componenti la Giunta Provinciale	- Art. 86 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> ; gestione periodica delle posizioni contributive in collaborazione con il Settore Personale e il Settore Finanziario.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio legate allo svolgimento dell'attività istituzionale per i componenti la Giunta Provinciale	- Art. 84 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali ai componenti la Giunta Provinciale	- Art. 84 D. Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata
Convocazione Giunta Provinciale con predisposizione dell'o.d.g.	- Art. 18 Statuto BAT	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Almeno 2 giorni prima della seduta, salvo l'urgenza	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti di Giunta, pubblicazione degli stessi all'Albo online e comunicazione ai capigruppo consiliari oltre che ai Settori	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00 - Art. 7 comma 8 e art. 11 comma 4 del Regolamento funzionamento Consiglio Provinciale	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 4 giorni dal perfezionamento degli atti <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata
Aggiornamento pagina Web del sito Istituzionale per dare evidenza all'attività della		Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@pro	Contestualmente alla conclusione dei lavori di Giunta <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata

Giunta e dei singoli Assessori			vincia.bt.it		
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti la Giunta Provinciale	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	20 aprile 2013	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (Presidente e giunta provinciale)	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	20 ottobre 2013	Non sono state applicate sanzioni
procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Stipula contratto entro 60 giorni dalla data di avvenuta efficacia della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del d.lgs. n. 163/06	Tempistica rispettata
Conservazione sostitutiva contratto registrato e scritture private non autenticate redatte in modalità elettronica	Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto della normativa vigente.	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente dopo l'acquisizione della ricevuta telematica di trasmissione e di registrazione del contratto o, nel caso di scritture private non autenticate, dopo la trasmissione delle medesime dai settori competenti	Tempistica rispettata
procedure di liquidazione fatture per forniture servizi vari	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia -servizio economato	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	30 gg dall'emissione regolare fattura	Tempistica rispettata
Stipula in modalità elettronica dei contratti redatti in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata	- Art. 11 co. 9 D.Lgs. n. 163/06 e smi - Art. 68 co. 1 del Regolamento per la disciplina dei Contratti approvato con D.C.P. n. 22 del 27.03.2012 - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it Dott.	Entro 60 giorni dalla data di intervenuta efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva , salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata dall'aggiudicatario. La stipulazione del contratto può, in ogni caso, avvenire solo dopo che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del	Tempistica rispettata

			Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara ai sensi dell'art. 11 co. 10 e 79 del D. Lgs. 163/06. In mancanza di un settore deputato alla gestione centralizzata degli Appalti Pubblici, il Servizio Contratti, cura l'attività preordinata alla stipula dei contratti solo previa ricezione della documentazione completa utile alla stipula.	
Registrazione telematica contratto stipulato in modalità elettronica	-DPR 308/2000 recante "Regolamento concernente l'utilizzazione di procedure telematiche per gli adempimenti tributari in materia di atti immobiliari"; -Provvedimento dell'Agenzia del Territorio 06.12.2006 recante "Estensione delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ad ulteriori tipologie di atti e di soggetti"; - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dirigente Dott. Francesco Paolo Greco 0883/1976470 f.greco@provincia.bt.it	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Tempistica rispettata
Controllo del Repertorio	- Art. 68 D.P.R. 131/1986	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare	Tempistica rispettata
Ripartizione, liquidazione e versamento diritti di segreteria riscossi	- Art. 21 DPR 465/1997 - Art. 40 L. 604/1962 come modificato dalla L. n. 734/1973 e dall'art. 27 del D.L. n. 55/1983 convertito nella	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Trimestralmente (entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre solare nel quale sorge l'obbligo di versamento) in considerazione del comunicato del Ministero dell'Interno Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali	Tempistica rispettata

	legge n. 131/1986; - Art. 41 L. n. 312/1980.			del 10.01.2013 che detta le istruzioni per le modalità di versamento trimestrale dei diritti riscossi.	
Iscrizione nel registro cronologico tenuto dal servizio Contratti delle scritture private non autenticate (in materia di contratti pubblici) che non sono da registrarsi in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/1986	Art. 70 Regolamento per la disciplina dei Contratti	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione delle scritture private non autenticate dai settori competenti	Tempistica rispettata
Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia	- Art. 2 co. 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e smi	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore di cui al comma 7 art. 2 della L. 241/90, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis (individuato nel Segretario Generale) perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.	Nessun procedimento in corso
Controllo successivo di regolarità amministrativa	- Art. 147 bis del D. lgs. 267/2000; Artt. 10-11-12-13 del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012	Servizio Segreteria Generale – Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso	Redazione di Report trimestrali e di una relazione semestrale da redigere ai sensi dell'art. 13 co. 3 lett. b del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni entro 10 giorni dalla chiusura del semestre.	Detto termine è stato previsto in modo così stringente, in fase di previsione regolamentare, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per l'espletamento dell'adempimento nei confronti della Corte dei Conti, di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00 e smi. Quest'ultimo, in considerazione della tempistica fissata con apposite Deliberazioni della Corte dei Conti (Cfr. Delibera n. 4 dell'11.02.2013) è in corso di espletamento.

			0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it		
Proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità di cui costituisce apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 1 co. 8 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Segretario Generale – Dott. ssa Maria De Filippo 0883.1976050 s.generale@provincia.bt.it Dirigente Dott. Francesco Paolo Greco 0883/1976470 f.greco@provincia.bt.it	Entro il 31 gennaio di ogni anno (Art. 1 co. 8 della L. 190/2012)	Per il triennio 2014-2016, è stato proposto entro il 31.01.2014 il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2014-2016, con annessa sezione costituita dal Programma triennale della Trasparenza e dell'integrità, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 2 del 19.02.2014.
Redazione e pubblicazione sul sito web della Relazione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 co. 14 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Segretario Generale – Dott. ssa Maria De Filippo 0883.1976050 s.generale@provincia.bt.it Dirigente Dott. Francesco Paolo Greco 0883/1976470 f.greco@provincia.bt.it	Entro il 15 dicembre di ogni anno (Art. 1 co. 14 della L. 190/2012)	Procedimento in corso di espletamento

MARZO

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio Mensile (dal 10.7.2013 al 30.9.2013)
Impegno e Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri provinciali	- Art. 82 D.Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese (tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio agli amministratori locali	Art. 84 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese (tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)	Tempistica rispettata

Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali agli amministratori provinciali	- Art. 84 D.Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Non sono state effettuate missioni
Gestione fondo gruppi consiliari	Art. 12 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Tempistica rispettata
Convocazione Conferenza capigruppo	Art. 22 e 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi di urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Convocazione Consiglio provinciale	Art. 44 Regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	5 gg. Liberi prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore libere prima della seduta	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione rimborsi oneri contributivi, previdenziali agli amministratori provinciali	- Art. 86 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	liquidazione entro 30 giorni dalla documentazione, previa verifica regolarità (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>)	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti Consiliari, pubblicazione degli stessi all'Albo online e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente (<i>stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>).	Tempistica rispettata
Convocazione e verbalizzazione delle n. 7 commissioni consiliari permanenti, commissioni speciali, ufficio di presidenza.	- art. 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Accesso agli atti consiglieri	-Art. 14 regolamento consiliare; -Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente non oltre 30 gg dalla richiesta	Tempistica rispettata
Compartecipazione a spese varie della Presidenza del Consiglio	Art. 8 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente previa verifica della documentazione necessaria	Tempistica rispettata

Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti il Consiglio Provinciale e Fondo gruppi	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 -Art. 28 del D.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il 20 aprile 2013	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (consiglieri provinciali) .procedimenti sanzionatori per omessa pubblicazione rendicontazione fondo gruppi	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 28 del d.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Annuale	Non sono state applicate sanzioni
Liquidazione compenso e rimborso spese dei Componenti esterni dell'OIV		Servizio Programmazione e Controllo	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Liquidazione entro 30 giorni dalla fattura, previa verifica regolarità	Tempistica rispettata
Elaborazione Piano delle Performance	Art. 169 TUEL; D. LGS n. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi dei Settori	Art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 Art. 7 del “Sistema di misurazione e valutazione delle Performance-Dirigenti” (D.G.P. n. 205 del 31.12.2010)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento (termine subordinato alla ricezione dei report conclusivi dei singoli Settori).	A seguito della consegna dei report conclusivi dei singoli settori, avvenuta da parte dei Dirigenti interessati oltre il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, si è provveduto ad effettuare l'istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi in tempo utile alla redazione ed approvazione della relazione sulle Performance (30 giugno).

Elaborazione Relazione sulla Performance	Art. 10 e art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	30 giugno di ogni anno (termine non perentorio per gli Enti Locali).	Tempistica rispettata
Elaborazione Relazione Semestrale del Presidente della Provincia - Supporto	Art. 148 TUEL	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	- 30 settembre 2013; - 31 marzo 2014.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria relativo al monitoraggio del lavoro flessibile – Valutazioni dell'OIV	-Art. 36, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; -Art. 1, commi 39 e 40, Legge n. 190/2012	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	- 31 dicembre di ogni anno o diverso termine assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Con riferimento all'anno 2014 il monitoraggio del lavoro flessibile non è stato ad oggi attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione della proposta OIV avente ad oggetto le P.O. e A.P	-Art. 4 del Regolamento Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (DGP n. 50 del 14.07.2011)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione da parte del settore Personale delle D.D. di microstruttura dei Settori.	Nessun procedimento in corso
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione OIV in ordine alla pesatura dei Settori	-Art. 7 del regolamento Transitorio per l'istituzione ed il funzionamento dell'OIV della Performance	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, solo a seguito di eventuale modifica della macrostruttura dell'Ente.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione Indennità di funzione ai componenti la Giunta Provinciale	- Art. 82 D. Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Impegno e liquidazione delle somme in Bilancio all'inizio dell'esercizio; gestione periodica delle stesse a cura del Settore Personale e del Settore Finanziario contestualmente alla	Tempistica rispettata

				liquidazione degli stipendi del personale BAT.	
Impegno e Liquidazione oneri contributivi ed assicurativi ai rispettivi Enti Previdenziali/Casse per i componenti la Giunta Provinciale	- Art. 86 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> ; gestione periodica delle posizioni contributive in collaborazione con il Settore Personale e il Settore Finanziario.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio legate allo svolgimento dell'attività istituzionale per i componenti la Giunta Provinciale	- Art. 84 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali ai componenti la Giunta Provinciale	- Art. 84 D. Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata
Convocazione Giunta Provinciale con predisposizione dell'o.d.g.	- Art. 18 Statuto BAT	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Almeno 2 giorni prima della seduta, salvo l'urgenza	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti di Giunta, pubblicazione degli stessi all'Albo on-line e comunicazione ai capigruppo consiliari oltre che ai Settori	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00 - Art. 7 comma 8 e art. 11 comma 4 del Regolamento funzionamento Consiglio Provinciale	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 4 giorni dal perfezionamento degli atti <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata
Aggiornamento pagina Web del sito Istituzionale per dare evidenza all'attività della Giunta e dei singoli Assessori		Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Contestualmente alla conclusione dei lavori di Giunta <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti la Giunta Provinciale	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	20 aprile 2013	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste

Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (Presidente e giunta provinciale)	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	20 ottobre 2013	Non sono state applicate sanzioni
procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Stipula contratto entro 60 giorni dalla data di avvenuta efficacia della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del d.lgs. n. 163/06	Tempistica rispettata
Conservazione sostitutiva contratto registrato e scritture private non autenticate redatte in modalità elettronica	Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto della normativa vigente.	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente dopo l'acquisizione della ricevuta telematica di trasmissione e di registrazione del contratto o, nel caso di scritture private non autenticate, dopo la trasmissione delle medesime dai settori competenti	Tempistica rispettata
procedure di liquidazione fatture per forniture servizi vari	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia -servizio economato	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	30 gg dall'emissione regolare fattura	Tempistica rispettata
Stipula in modalità elettronica dei contratti redatti in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata	- Art. 11 co. 9 D.Lgs. n. 163/06 e smi - Art. 68 co. 1 del Regolamento per la disciplina dei Contratti approvato con D.C.P. n. 22 del 27.03.2012 - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 60 giorni dalla data di intervenuta efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva , salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata dall'aggiudicatario. La stipulazione del contratto può, in ogni caso, avvenire solo dopo che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara ai sensi dell'art. 11 co. 10 e 79 del D. Lgs. 163/06. In mancanza di un settore deputato alla gestione centralizzata degli Appalti Pubblici, il Servizio Contratti, cura l'attività preordinata alla stipula dei contratti solo previa ricezione della documentazione completa	Tempistica rispettata

				utile alla stipula.	
Registrazione telematica contratto stipulato in modalità elettronica	-DPR 308/2000 recante "Regolamento concernente l'utilizzazione di procedure telematiche per gli adempimenti tributari in materia di atti immobiliari"; -Provvedimento dell'Agenzia del Territorio 06.12.2006 recante "Estensione delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ad ulteriori tipologie di atti e di soggetti"; - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Tempistica rispettata
Controllo del Repertorio	- Art. 68 D.P.R. 131/1986	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare	Tempistica rispettata
Ripartizione, liquidazione e versamento diritti di segreteria riscossi	- Art. 21 DPR 465/1997 - Art. 40 L. 604/1962 come modificato dalla L. n. 734/1973 e dall'art. 27 del D.L. n. 55/1983 convertito nella legge n. 131/1986; - Art. 41 L. n. 312/1980.	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Trimestralmente (entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre solare nel quale sorge l'obbligo di versamento) in considerazione del comunicato del Ministero dell'Interno Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali del 10.01.2013 che detta le istruzioni per le modalità di versamento trimestrale dei diritti riscossi.	Tempistica rispettata
Iscrizione nel registro cronologico tenuto dal servizio Contratti delle scritture private non autenticate (in materia di contratti	Art. 70 Regolamento per la disciplina dei Contratti	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione delle scritture private non autenticate dai settori competenti	Tempistica rispettata

pubblici) che non sono da registrarsi in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/1986					
Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia	- Art. 2 co. 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e smi	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore di cui al comma 7 art. 2 della L. 241/90, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis (individuato nel Segretario Generale) perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.	Nessun procedimento in corso
Controllo successivo di regolarità amministrativa	- Art. 147 bis del D. lgs. 267/2000; Artt. 10-11-12-13 del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012	Servizio Segreteria Generale – Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso	Redazione di Report trimestrali e di una relazione semestrale da redigere ai sensi dell'art. 13 co. 3 lett. b del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni entro 10 giorni dalla chiusura del semestre.	Detto termine è stato previsto in modo così stringente, in fase di previsione regolamentare, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per l'espletamento dell'adempimento nei confronti della Corte dei Conti, di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00 e smi. Quest'ultimo, in considerazione della tempistica fissata con apposite Deliberazioni della Corte dei Conti (Cfr. Delibera n. 4 dell'11.02.2013) è stato puntualmente espletato.
Proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità di cui costituisce apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 1 co. 8 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta	Entro il 31 gennaio di ogni anno (Art. 1 co. 8 della L. 190/2012)	Per il triennio 2014-2016, è stato proposto entro il 31.01.2014 il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2014-2016, con annessa sezione costituita dal Programma triennale della Trasparenza e

		nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).		dell'integrità, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 2 del 19.02.2014.
Redazione e pubblicazione sul sito web della Relazione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 co. 14 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 15 dicembre di ogni anno (Art. 1 co. 14 della L. 190/2012)	Procedimento in corso di espletamento

APRILE

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio Mensile (dal 10.7.2013 al 30.9.2013)
Impegno e Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri provinciali	- Art. 82 D.Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese (tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio agli amministratori locali	Art. 84 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese (tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali agli amministratori provinciali	- Art. 84 D.Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Non sono state effettuate missioni
Gestione fondo gruppi consiliari	Art. 12 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Tempistica rispettata

Convocazione Conferenza capigruppo	Art. 22 e 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi di urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Convocazione Consiglio provinciale	Art. 44 Regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	5 gg. Liberi prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore libere prima della seduta	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione rimborsi oneri contributivi, previdenziali agli amministratori provinciali	- Art. 86 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	liquidazione entro 30 giorni dalla documentazione, previa verifica regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i>	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti Consiliari, pubblicazione degli stessi all'Albo online e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente <i>(stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata
Convocazione e verbalizzazione delle n. 7 commissioni consiliari permanenti, commissioni speciali, ufficio di presidenza.	- art. 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Accesso agli atti consiglieri	-Art. 14 regolamento consiliare; -Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente non oltre 30 gg dalla richiesta	Tempistica rispettata
Compartecipazione a spese varie della Presidenza del Consiglio	Art. 8 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente previa verifica della documentazione necessaria	Tempistica rispettata
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti il Consiglio Provinciale e Fondo gruppi	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 -Art. 28 del D.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il 20 aprile 2013	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste

Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (consiglieri provinciali) .procedimenti sanzionatori per omessa pubblicazione rendicontazione fondo gruppi	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 28 del d.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Annuale	Non sono state applicate sanzioni
Liquidazione compenso e rimborso spese dei Componenti esterni dell'OIV		Servizio Programmazione e Controllo	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Liquidazione entro 30 giorni dalla fattura, previa verifica regolarità	Tempistica rispettata
Elaborazione Piano delle Performance	Art. 169 TUEL; D. LGS n. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi dei Settori	Art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 Art. 7 del "Sistema di misurazione e valutazione delle Performance-Dirigenti" (D.G.P. n. 205 del 31.12.2010)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento (termine subordinato alla ricezione dei report conclusivi dei singoli Settori).	A seguito della consegna dei report conclusivi dei singoli settori, avvenuta da parte dei Dirigenti interessati oltre il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, si è provveduto ad effettuare l'istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi in tempo utile alla redazione ed approvazione della relazione sulle Performance (30 giugno).
Elaborazione Relazione sulla Performance	Art. 10 e art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	30 giugno di ogni anno (termine non perentorio per gli Enti Locali).	Tempistica rispettata

Elaborazione Relazione Semestrale del Presidente della Provincia - Supporto	Art. 148 TUEL	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	- 30 settembre 2013; - 31 marzo 2014.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria relativo al monitoraggio del lavoro flessibile – Valutazioni dell'OIV	-Art. 36, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; -Art. 1, commi 39 e 40, Legge n. 190/2012	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	- 31 dicembre di ogni anno o diverso termine assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Con riferimento all'anno 2014 il monitoraggio del lavoro flessibile non è stato ad oggi attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione della proposta OIV avente ad oggetto le P.O. e A.P	-Art. 4 del Regolamento Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (DGP n. 50 del 14.07.2011)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione da parte del settore Personale delle D.D. di microstruttura dei Settori.	Nessun procedimento in corso
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione OIV in ordine alla pesatura dei Settori	-Art. 7 del regolamento Transitorio per l'istituzione ed il funzionamento dell'OIV della Performance	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, solo a seguito di eventuale modifica della macrostruttura dell'Ente.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione Indennità di funzione ai componenti la Giunta Provinciale	- Art. 82 D. Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Impegno e liquidazione delle somme in Bilancio all'inizio dell'esercizio; gestione periodica delle stesse a cura del Settore Personale e del Settore Finanziario contestualmente alla liquidazione degli stipendi del personale BAT.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione oneri contributivi ed assicurativi ai rispettivi Enti Previdenziali/Casse per i componenti la Giunta Provinciale	- Art. 86 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> ; gestione periodica delle posizioni contributive in collaborazione con il Settore	Tempistica rispettata

				Personale e il Settore Finanziario.	
Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio legate allo svolgimento dell'attività istituzionale per i componenti la Giunta Provinciale	- Art. 84 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali ai componenti la Giunta Provinciale	- Art. 84 D. Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata
Convocazione Giunta Provinciale con predisposizione dell'o.d.g.	- Art. 18 Statuto BAT	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Almeno 2 giorni prima della seduta, salvo l'urgenza	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti di Giunta, pubblicazione degli stessi all'Albo online e comunicazione ai capigruppo consiliari oltre che ai Settori	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00 - Art. 7 comma 8 e art. 11 comma 4 del Regolamento funzionamento Consiglio Provinciale	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 4 giorni dal perfezionamento degli atti <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata
Aggiornamento pagina Web del sito Istituzionale per dare evidenza all'attività della Giunta e dei singoli Assessori		Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Contestualmente alla conclusione dei lavori di Giunta <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti la Giunta Provinciale	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	20 aprile 2013	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (Presidente e giunta provinciale)	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	20 ottobre 2013	Non sono state applicate sanzioni
procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv.	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@prov	Stipula contratto entro 60 giorni dalla data di avvenuta efficacia della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11,	Tempistica rispettata

	Forn. In economia		incia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	commi 8 e 9, del d.lgs. n. 163/06	
Conservazione sostitutiva contratto registrato e scritture private non autenticate redatte in modalità elettronica	Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto della normativa vigente.	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente dopo l'acquisizione della ricevuta telematica di trasmissione e di registrazione del contratto o, nel caso di scritture private non autenticate, dopo la trasmissione delle medesime dai settori competenti	Tempistica rispettata
procedure di liquidazione fatture per forniture servizi vari	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia -servizio economato	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	30 gg dall'emissione regolare fattura	Tempistica rispettata
Stipula in modalità elettronica dei contratti redatti in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata	- Art. 11 co. 9 D.Lgs. n. 163/06 e smi - Art. 68 co. 1 del Regolamento per la disciplina dei Contratti approvato con D.C.P. n. 22 del 27.03.2012 - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 60 giorni dalla data di intervenuta efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva , salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata dall'aggiudicatario. La stipulazione del contratto può, in ogni caso, avvenire solo dopo che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara ai sensi dell'art. 11 co. 10 e 79 del D. Lgs. 163/06. In mancanza di un settore deputato alla gestione centralizzata degli Appalti Pubblici, il Servizio Contratti, cura l'attività preordinata alla stipula dei contratti solo previa ricezione della documentazione completa utile alla stipula.	Tempistica rispettata
Registrazione telematica contratto stipulato in modalità elettronica	-DPR 308/2000 recante "Regolamento concernente l'utilizzazione di procedure telematiche per gli adempimenti tributari in materia di atti immobiliari"; -Provvedimento dell'Agenzia del	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Tempistica rispettata

	<p>Territorio 06.12.2006 recante "Estensione delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ad ulteriori tipologie di atti e di soggetti"; - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012</p>				
Controllo del Repertorio	- Art. 68 D.P.R. 131/1986	Servizio Segreteria Generale - Contratti	<p>Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it</p> <p>Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it</p>	Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare	Tempistica rispettata
Ripartizione, liquidazione e versamento diritti di segreteria riscossi	- Art. 21 DPR 465/1997 - Art. 40 L. 604/1962 come modificato dalla L. n. 734/1973 e dall'art. 27 del D.L. n. 55/1983 convertito nella legge n. 131/1986; - Art. 41 L. n. 312/1980.	Servizio Segreteria Generale - Contratti	<p>Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it</p>	Trimestralmente (entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre solare nel quale sorge l'obbligo di versamento) in considerazione del comunicato del Ministero dell'Interno Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali del 10.01.2013 che detta le istruzioni per le modalità di versamento trimestrale dei diritti riscossi.	Tempistica rispettata
Iscrizione nel registro cronologico tenuto dal servizio Contratti delle scritture private non autenticate (in materia di contratti pubblici) che non sono da registrarsi in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/1986	Art. 70 Regolamento per la disciplina dei Contratti	Servizio Segreteria Generale - Contratti	<p>Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it</p>	Tempestivamente, a seguito della trasmissione delle scritture private non autenticate dai settori competenti	Tempistica rispettata
Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia	- Art. 2 co. 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e smi	Servizio Segreteria Generale - Contratti	<p>Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it</p> <p>Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208</p>	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore di cui al comma 7 art. 2 della L. 241/90, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis (individuato nel Segretario Generale) perchè, entro un termine pari alla metà di	Nessun procedimento in corso

			<p>f.avesani@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it</p>	quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.	
Controllo successivo di regolarità amministrativa	- Art. 147 bis del D. lgs. 267/2000; Artt. 10-11-12-13 del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012	Servizio Segreteria Generale – Contratti	<p>Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it</p> <p>Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it</p>	Redazione di Report trimestrali e di una relazione semestrale da redigere ai sensi dell'art. 13 co. 3 lett. b del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni entro 10 giorni dalla chiusura del semestre.	Detto termine è stato previsto in modo così stringente, in fase di previsione regolamentare, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per l'espletamento dell'adempimento nei confronti della Corte dei Conti, di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00 e smi. Quest'ultimo, in considerazione della tempistica fissata con apposite Deliberazioni della Corte dei Conti (Cfr. Delibera n. 4 dell'11.02.2013) è in corso di espletamento.
Proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità di cui costituisce apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 1 co. 8 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 31 gennaio di ogni anno (Art. 1 co. 8 della L. 190/2012)	Per il triennio 2014-2016, è stato proposto entro il 31.01.2014 il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2014-2016, con annessa sezione costituita dal Programma triennale della Trasparenza e dell'integrità, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 2 del 19.02.2014.
Redazione e pubblicazione sul sito web della Relazione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 co. 14 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano	Entro il 15 dicembre di ogni anno (Art. 1 co. 14 della L. 190/2012)	Procedimento in corso di espletamento

		triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).		
--	--	---	---	--	--

MAGGIO

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio Mensile (dal 10.7.2013 al 30.9.2013)
Impegno e Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri provinciali	- Art. 82 D.Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>)	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio agli amministratori locali	Art. 84 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>)	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali agli amministratori provinciali	- Art. 84 D.Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Non sono state effettuate missioni
Gestione fondo gruppi consiliari	Art. 12 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Tempistica rispettata
Convocazione Conferenza capigruppo	Art. 22 e 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi di urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Convocazione Consiglio provinciale	Art. 44 Regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	5 gg. Liberi prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore libere prima della seduta	Tempistica rispettata

Impegno e liquidazione rimborsi oneri contributivi, previdenziali agli amministratori provinciali	- Art. 86 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	liquidazione entro 30 giorni dalla documentazione, previa verifica regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i>	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti Consiliari, pubblicazione degli stessi all'Albo on-line e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente <i>(stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata
Convocazione e verbalizzazione delle n. 7 commissioni consiliari permanenti, commissioni speciali, ufficio di presidenza.	- art. 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Accesso agli atti consiglieri	-Art. 14 regolamento consiliare; -Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente non oltre 30 gg dalla richiesta	Tempistica rispettata
Compartecipazione a spese varie della Presidenza del Consiglio	Art. 8 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente previa verifica della documentazione necessaria	Tempistica rispettata
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti il Consiglio Provinciale e Fondo gruppi	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 -Art. 28 del D.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il 20 aprile 2013	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (consiglieri provinciali) .procedimenti sanzionatori per omessa pubblicazione rendicontazione fondo gruppi	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 28 del d.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Annuale	Non sono state applicate sanzioni

Liquidazione compenso e rimborso spese dei Componenti esterni dell'OIV		Servizio Programmazione e Controllo	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Liquidazione entro 30 giorni dalla fattura, previa verifica regolarità	Tempistica rispettata
Elaborazione Piano delle Performance	Art. 169 TUEL; D. LGS n. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi dei Settori	Art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 Art. 7 del "Sistema di misurazione e valutazione delle Performance-Dirigenti" (D.G.P. n. 205 del 31.12.2010)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento (termine subordinato alla ricezione dei report conclusivi dei singoli Settori).	A seguito della consegna dei report conclusivi dei singoli settori, avvenuta da parte dei Dirigenti interessati oltre il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, si è provveduto ad effettuare l'istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi in tempo utile alla redazione ed approvazione della relazione sulle Performance (30 giugno).
Elaborazione Relazione sulla Performance	Art. 10 e art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	30 giugno di ogni anno (termine non perentorio per gli Enti Locali).	Tempistica rispettata
Elaborazione Relazione Semestrale del Presidente della Provincia - Supporto	Art. 148 TUEL	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	- 30 settembre 2013; - 31 marzo 2014.	Tempistica rispettata

Procedimento di istruttoria relativo al monitoraggio del lavoro flessibile – Valutazioni dell'OIV	-Art. 36, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; -Art. 1, commi 39 e 40, Legge n. 190/2012	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	- 31 dicembre di ogni anno o diverso termine assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Con riferimento all'anno 2014 il monitoraggio del lavoro flessibile non è stato ad oggi attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione della proposta OIV avente ad oggetto le P.O. e A.P	-Art. 4 del Regolamento Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (DGP n. 50 del 14.07.2011)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione da parte del settore Personale delle D.D. di microstruttura dei Settori.	Nessun procedimento in corso
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione OIV in ordine alla pesatura dei Settori	-Art. 7 del regolamento Transitorio per l'istituzione ed il funzionamento dell'OIV della Performance	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, solo a seguito di eventuale modifica della macrostruttura dell'Ente.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione Indennità di funzione ai componenti la Giunta Provinciale	- Art. 82 D. Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Impegno e liquidazione delle somme in Bilancio all'inizio dell'esercizio; gestione periodica delle stesse a cura del Settore Personale e del Settore Finanziario contestualmente alla liquidazione degli stipendi del personale BAT.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione oneri contributivi ed assicurativi ai rispettivi Enti Previdenziali/Casse per i componenti la Giunta Provinciale	- Art. 86 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> ; gestione periodica delle posizioni contributive in collaborazione con il Settore Personale e il Settore Finanziario.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio legate allo svolgimento dell'attività istituzionale per i componenti la Giunta Provinciale	- Art. 84 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata

Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali ai componenti la Giunta Provinciale	- Art. 84 D. Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata
Convocazione Giunta Provinciale con predisposizione dell'o.d.g.	- Art. 18 Statuto BAT	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Almeno 2 giorni prima della seduta, salvo l'urgenza	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti di Giunta, pubblicazione degli stessi all'Albo on-line e comunicazione ai capigruppo consiliari oltre che ai Settori	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00 - Art. 7 comma 8 e art. 11 comma 4 del Regolamento funzionamento Consiglio Provinciale	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 4 giorni dal perfezionamento degli atti <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata
Aggiornamento pagina Web del sito Istituzionale per dare evidenza all'attività della Giunta e dei singoli Assessori		Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Contestualmente alla conclusione dei lavori di Giunta <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti la Giunta Provinciale	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	20 aprile 2013	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (Presidente e giunta provinciale)	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	20 ottobre 2013	Non sono state applicate sanzioni
procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Stipula contratto entro 60 giorni dalla data di avvenuta efficacia della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del d.lgs. n. 163/06	Tempistica rispettata
Conservazione sostitutiva contratto registrato e scritture private non autenticate redatte in modalità	Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, il sistema	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente dopo l'acquisizione della ricevuta telematica di trasmissione e di registrazione del contratto o, nel caso di scritture private non autenticate, dopo la	Tempistica rispettata

elettronica	di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto della normativa vigente.			trasmissione delle medesime dai settori competenti	
procedure di liquidazione fatture per forniture servizi vari	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia -servizio economato	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	30 gg dall'emissione regolare fattura	Tempistica rispettata
Stipula in modalità elettronica dei contratti redatti in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata	- Art. 11 co. 9 D.Lgs. n. 163/06 e smi - Art. 68 co. 1 del Regolamento per la disciplina dei Contratti approvato con D.C.P. n. 22 del 27.03.2012 - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 60 giorni dalla data di intervenuta efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva , salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata dall'aggiudicatario. La stipulazione del contratto può, in ogni caso, avvenire solo dopo che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara ai sensi dell'art. 11 co. 10 e 79 del D. Lgs. 163/06. In mancanza di un settore deputato alla gestione centralizzata degli Appalti Pubblici, il Servizio Contratti, cura l'attività preordinata alla stipula dei contratti solo previa ricezione della documentazione completa utile alla stipula.	Tempistica rispettata
Registrazione telematica contratto stipulato in modalità elettronica	-DPR 308/2000 recante "Regolamento concernente l'utilizzazione di procedure telematiche per gli adempimenti tributari in materia di atti immobiliari"; -Provvedimento dell'Agenzia del Territorio 06.12.2006 recante "Estensione delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ad ulteriori tipologie di atti e	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Tempistica rispettata

	di soggetti"; - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012				
Controllo del Repertorio	- Art. 68 D.P.R. 131/1986	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare	Tempistica rispettata
Ripartizione, liquidazione e versamento diritti di segreteria riscossi	- Art. 21 DPR 465/1997 - Art. 40 L. 604/1962 come modificato dalla L. n. 734/1973 e dall'art. 27 del D.L. n. 55/1983 convertito nella legge n. 131/1986; - Art. 41 L. n. 312/1980.	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Trimestralmente (entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre solare nel quale sorge l'obbligo di versamento) in considerazione del comunicato del Ministero dell'Interno Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali del 10.01.2013 che detta le istruzioni per le modalità di versamento trimestrale dei diritti riscossi.	Tempistica rispettata
Iscrizione nel registro cronologico tenuto dal servizio Contratti delle scritture private non autenticate (in materia di contratti pubblici) che non sono da registrarsi in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/1986	Art. 70 Regolamento per la disciplina dei Contratti	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione delle scritture private non autenticate dai settori competenti	Tempistica rispettata
Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia	- Art. 2 co. 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e smi	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provin	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore di cui al comma 7 art. 2 della L. 241/90, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis (individuato nel Segretario Generale) perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.	Nessun procedimento in corso

			cia.bt.it		
Controllo successivo di regolarità amministrativa	- Art. 147 bis del D. lgs. 267/2000; Artt. 10-11-12-13 del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012	Servizio Segreteria Generale – Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Redazione di Report trimestrali e di una relazione semestrale da redigere ai sensi dell'art. 13 co. 3 lett. b del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni entro 10 giorni dalla chiusura del semestre.	Detto termine è stato previsto in modo così stringente, in fase di previsione regolamentare, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per l'espletamento dell'adempimento nei confronti della Corte dei Conti, di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00 e smi. Quest'ultimo, in considerazione della tempistica fissata con apposite Deliberazioni della Corte dei Conti (Cfr. Delibera n. 4 dell'11.02.2013) è in corso di espletamento.
Proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità di cui costituisce apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 1 co. 8 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 31 gennaio di ogni anno (Art. 1 co. 8 della L. 190/2012)	Per il triennio 2014-2016, è stato proposto entro il 31.01.2014 il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2014-2016, con annessa sezione costituita dal Programma triennale della Trasparenza e dell'integrità, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 2 del 19.02.2014.
Redazione e pubblicazione sul sito web della Relazione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 co. 14 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 15 dicembre di ogni anno (Art. 1 co. 14 della L. 190/2012)	Procedimento in corso di espletamento

		14.03.2013).			
--	--	--------------	--	--	--

GIUGNO

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio Mensile (dal 10.7.2013 al 30.9.2013)
Impegno e Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri provinciali	- Art. 82 D.Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>)	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio agli amministratori locali	Art. 84 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>)	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali agli amministratori provinciali	- Art. 84 D.Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Non sono state effettuate missioni
Gestione fondo gruppi consiliari	Art. 12 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Tempistica rispettata
Convocazione Conferenza capigruppo	Art. 22 e 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi di urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Convocazione Consiglio provinciale	Art. 44 Regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	5 gg. Liberi prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore libere prima della seduta	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione rimborsi oneri contributivi, previdenziali agli amministratori provinciali	- Art. 86 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	liquidazione entro 30 giorni dalla documentazione, previa verifica regolarità (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>)	Tempistica rispettata

Perfezionamento degli atti Consiliari, pubblicazione degli stessi all'Albo on-line e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente (<i>stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>).	Tempistica rispettata
Convocazione e verbalizzazione delle n. 7 commissioni consiliari permanenti, commissioni speciali, ufficio di presidenza.	- art. 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Accesso agli atti consiglieri	-Art. 14 regolamento consiliare; -Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente non oltre 30 gg dalla richiesta	Tempistica rispettata
Compartecipazione a spese varie della Presidenza del Consiglio	Art. 8 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente previa verifica della documentazione necessaria	Tempistica rispettata
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti il Consiglio Provinciale e Fondo gruppi	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 -Art. 28 del D.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il 20 aprile 2013	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (consiglieri provinciali) .procedimenti sanzionatori per omessa pubblicazione rendicontazione fondo gruppi	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 28 del d.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Annuale	Non sono state applicate sanzioni
Liquidazione compenso e rimborso spese dei Componenti esterni dell'OIV		Servizio Programmazione e Controllo	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Liquidazione entro 30 giorni dalla fattura, previa verifica regolarità	Tempistica rispettata

Elaborazione Piano delle Performance	Art. 169 TUEL; D. LGS n. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi dei Settori	Art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 Art. 7 del “Sistema di misurazione e valutazione delle Performance-Dirigenti” (D.G.P. n. 205 del 31.12.2010)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all’OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Entro il primo trimestre dell’anno successivo a quello di riferimento (termine subordinato alla ricezione dei report conclusivi dei singoli Settori).	A seguito della consegna dei report conclusivi dei singoli settori, avvenuta da parte dei Dirigenti interessati oltre il primo trimestre dell’anno successivo a quello di riferimento, si è provveduto ad effettuare l’istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi in tempo utile alla redazione ed approvazione della relazione sulle Performance (30 giugno).
Elaborazione Relazione sulla Performance	Art. 10 e art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	30 giugno di ogni anno (termine non perentorio per gli Enti Locali).	Tempistica rispettata
Elaborazione Relazione Semestrale del Presidente della Provincia - Supporto	Art. 148 TUEL	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	- 30 settembre 2013; - 31 marzo 2014.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria relativo al monitoraggio del lavoro flessibile – Valutazioni dell’OIV	-Art. 36, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; -Art. 1, commi 39 e 40, Legge n. 190/2012	Struttura Tecnica Permanente di supporto all’OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	- 31 dicembre di ogni anno o diverso termine assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Con riferimento all’anno 2014 il monitoraggio del lavoro flessibile non è stato ad oggi attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica

		Generale/Contratti			
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione della proposta OIV avente ad oggetto le P.O. e A.P	-Art. 4 del Regolamento Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (DGP n. 50 del 14.07.2011)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione da parte del settore Personale delle D.D. di microstruttura dei Settori.	Nessun procedimento in corso
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione OIV in ordine alla pesatura dei Settori	-Art. 7 del regolamento Transitorio per l'istituzione ed il funzionamento dell'OIV della Performance	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, solo a seguito di eventuale modifica della macrostruttura dell'Ente.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione Indennità di funzione ai componenti la Giunta Provinciale	- Art. 82 D. Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Impegno e liquidazione delle somme in Bilancio all'inizio dell'esercizio; gestione periodica delle stesse a cura del Settore Personale e del Settore Finanziario contestualmente alla liquidazione degli stipendi del personale BAT.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione oneri contributivi ed assicurativi ai rispettivi Enti Previdenziali/Casse per i componenti la Giunta Provinciale	- Art. 86 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> ; gestione periodica delle posizioni contributive in collaborazione con il Settore Personale e il Settore Finanziario.	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio legate allo svolgimento dell'attività istituzionale per i componenti la Giunta Provinciale	- Art. 84 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali ai componenti la Giunta Provinciale	- Art. 84 D. Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione probante previa verifica di regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i> .	Tempistica rispettata

Convocazione Giunta Provinciale con predisposizione dell'o.d.g.	- Art. 18 Statuto BAT	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Almeno 2 giorni prima della seduta, salvo l'urgenza	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti di Giunta, pubblicazione degli stessi all'Albo online e comunicazione ai capigruppo consiliari oltre che ai Settori	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00 - Art. 7 comma 8 e art. 11 comma 4 del Regolamento funzionamento Consiglio Provinciale	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 4 giorni dal perfezionamento degli atti <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata
Aggiornamento pagina Web del sito Istituzionale per dare evidenza all'attività della Giunta e dei singoli Assessori		Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Contestualmente alla conclusione dei lavori di Giunta <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti la Giunta Provinciale	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	20 aprile 2013	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (Presidente e giunta provinciale)	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013	Servizio Giunta	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	20 ottobre 2013	Non sono state applicate sanzioni
procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Stipula contratto entro 60 giorni dalla data di avvenuta efficacia della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del d.lgs. n. 163/06	Tempistica rispettata
Conservazione sostitutiva contratto registrato e scritture private non autenticate redatte in modalità elettronica	Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto della normativa vigente.	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente dopo l'acquisizione della ricevuta telematica di trasmissione e di registrazione del contratto o, nel caso di scritture private non autenticate, dopo la trasmissione delle medesime dai settori competenti	Tempistica rispettata

procedure di liquidazione fatture per forniture servizi vari	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia -servizio economato	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	30 gg dall'emissione regolare fattura	Tempistica rispettata
Stipula in modalità elettronica dei contratti redatti in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata	- Art. 11 co. 9 D.Lgs. n. 163/06 e smi - Art. 68 co. 1 del Regolamento per la disciplina dei Contratti approvato con D.C.P. n. 22 del 27.03.2012 - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 60 giorni dalla data di intervenuta efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva , salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata dall'aggiudicatario. La stipulazione del contratto può, in ogni caso, avvenire solo dopo che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara ai sensi dell'art. 11 co. 10 e 79 del D. Lgs. 163/06. In mancanza di un settore deputato alla gestione centralizzata degli Appalti Pubblici, il Servizio Contratti, cura l'attività preordinata alla stipula dei contratti solo previa ricezione della documentazione completa utile alla stipula.	Tempistica rispettata
Registrazione telematica contratto stipulato in modalità elettronica	-DPR 308/2000 recante "Regolamento concernente l'utilizzazione di procedure telematiche per gli adempimenti tributari in materia di atti immobiliari"; -Provvedimento dell'Agenzia del Territorio 06.12.2006 recante "Estensione delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ad ulteriori tipologie di atti e di soggetti"; - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Tempistica rispettata

Controllo del Repertorio	- Art. 68 D.P.R. 131/1986	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare	Tempistica rispettata
Ripartizione, liquidazione e versamento diritti di segreteria riscossi	- Art. 21 DPR 465/1997 - Art. 40 L. 604/1962 come modificato dalla L. n. 734/1973 e dall'art. 27 del D.L. n. 55/1983 convertito nella legge n. 131/1986; - Art. 41 L. n. 312/1980.	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Trimestralmente (entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre solare nel quale sorge l'obbligo di versamento) in considerazione del comunicato del Ministero dell'Interno Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali del 10.01.2013 che detta le istruzioni per le modalità di versamento trimestrale dei diritti riscossi.	Tempistica rispettata
Iscrizione nel registro cronologico tenuto dal servizio Contratti delle scritture private non autenticate (in materia di contratti pubblici) che non sono da registrarsi in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/1986	Art. 70 Regolamento per la disciplina dei Contratti	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione delle scritture private non autenticate dai settori competenti	Tempistica rispettata
Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia	- Art. 2 co. 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e smi	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore di cui al comma 7 art. 2 della L. 241/90, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis (individuato nel Segretario Generale) perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.	Nessun procedimento in corso
Controllo successivo di regolarità amministrativa	- Art. 147 bis del D. lgs. 267/2000; Artt. 10-11-12-13 del Regolamento	Servizio Segreteria Generale -	Dott. ssa Raffaella Lastella	Redazione di Report trimestrali e di una relazione semestrale da redigere ai sensi dell'art. 13	Detto termine è stato previsto in modo così stringente, in fase di previsione

	per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012	Contratti	0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	co. 3 lett. b del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni entro 10 giorni dalla chiusura del semestre.	regolamentare, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per l'espletamento dell'adempimento nei confronti della Corte dei Conti, di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00 e smi. Quest'ultimo, in considerazione della tempistica fissata con apposite Deliberazioni della Corte dei Conti (Cfr. Delibera n. 4 dell'11.02.2013) è in corso di espletamento.
Proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità di cui costituisce apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 1 co. 8 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 31 gennaio di ogni anno (Art. 1 co. 8 della L. 190/2012)	Per il triennio 2014-2016, è stato proposto entro il 31.01.2014 il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2014-2016, con annessa sezione costituita dal Programma triennale della Trasparenza e dell'integrità, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 2 del 19.02.2014.
Redazione e pubblicazione sul sito web della Relazione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 co. 14 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 15 dicembre di ogni anno (Art. 1 co. 14 della L. 190/2012)	Procedimento in corso di espletamento

LUGLIO

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio Mensile (dal 10.7.2013 al 30.9.2013)
Impegno e Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri provinciali	- Art. 82 D.Lgs. n. 267/00, - D.M. 2009	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>)	Tempistica rispettata
Impegno e Liquidazione rimborsi spese di viaggio agli amministratori locali	Art. 84 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il giorno 15 di ogni mese (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>)	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione dei rimborsi per le missioni istituzionali agli amministratori provinciali	- Art. 84 D.Lgs. n. 267/00 - D.M. 4.8.2011	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Non sono state effettuate missioni
Gestione fondo gruppi consiliari	Art. 12 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla consegna ed al controllo di tutti i documenti giustificativi	Tempistica rispettata
Convocazione Conferenza capigruppo	Art. 22 e 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi di urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Convocazione Consiglio provinciale	Art. 44 Regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	5 gg. Liberi prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore libere prima della seduta	Tempistica rispettata
Impegno e liquidazione rimborsi oneri contributivi, previdenziali agli amministratori provinciali	- Art. 86 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	liquidazione entro 30 giorni dalla documentazione, previa verifica regolarità (<i>tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>)	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti Consiliari, pubblicazione degli stessi all'Albo on-line e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente (<i>stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente</i>).	Tempistica rispettata

Convocazione e verbalizzazione delle n. 7 commissioni consiliari permanenti, commissioni speciali, ufficio di presidenza.	- art. 28 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	2 gg. prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore prima	Tempistica rispettata
Accesso agli atti consiglieri	-Art. 14 regolamento consiliare; -Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente non oltre 30 gg dalla richiesta	Tempistica rispettata
Compartecipazione a spese varie della Presidenza del Consiglio	Art. 8 regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente previa verifica della documentazione necessaria	Tempistica rispettata
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti il Consiglio Provinciale e Fondo gruppi	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 -Art. 28 del D.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il 20 aprile 2013 e comunque entro 3 mesi dalla scadenza del mandato.	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (consiglieri provinciali) .procedimenti sanzionatori per omessa pubblicazione rendicontazione fondo gruppi	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 28 del d.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Annuale	Non sono state applicate sanzioni
Liquidazione compenso e rimborso spese dei Componenti esterni dell'OIV		Servizio Programmazione e Controllo	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Liquidazione entro 30 giorni dalla fattura, previa verifica regolarità	Tempistica rispettata

Elaborazione Piano delle Performance	Art. 169 TUEL; D. LGS n. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi dei Settori	Art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 Art. 7 del “Sistema di misurazione e valutazione delle Performance-Dirigenti” (D.G.P. n. 205 del 31.12.2010)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all’OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Entro il primo trimestre dell’anno successivo a quello di riferimento (termine subordinato alla ricezione dei report conclusivi dei singoli Settori).	A seguito della consegna dei report conclusivi dei singoli settori, avvenuta da parte dei Dirigenti interessati oltre il primo trimestre dell’anno successivo a quello di riferimento, si è provveduto ad effettuare l’istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi in tempo utile alla redazione ed approvazione della relazione sulle Performance (30 giugno).
Elaborazione Relazione sulla Performance	Art. 10 e art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	30 giugno di ogni anno (termine non perentorio per gli Enti Locali).	Tempistica rispettata
Elaborazione Relazione Semestrale del Presidente della Provincia - Supporto	Art. 148 TUEL	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	- 30 settembre 2013; - 31 marzo 2014.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria relativo al monitoraggio del lavoro flessibile – Valutazioni dell’OIV	-Art. 36, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; -Art. 1, commi 39 e 40, Legge n. 190/2012	Struttura Tecnica Permanente di supporto all’OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	- 31 dicembre di ogni anno o diverso termine assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Con riferimento all’anno 2014 il monitoraggio del lavoro flessibile non è stato ad oggi attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica

		Generale/Contratti			
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione della proposta OIV avente ad oggetto le P.O. e A.P	-Art. 4 del Regolamento Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (DGP n. 50 del 14.07.2011)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione da parte del settore Personale delle D.D. di microstruttura dei Settori.	Nessun procedimento in corso
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione OIV in ordine alla pesatura dei Settori	-Art. 7 del regolamento Transitorio per l'istituzione ed il funzionamento dell'OIV della Performance	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, solo a seguito di eventuale modifica della macrostruttura dell'Ente.	Tempistica rispettata
procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Stipula contratto entro 60 giorni dalla data di avvenuta efficacia della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del d.lgs. n. 163/06	Tempistica rispettata
Conservazione sostitutiva contratto registrato e scritture private non autenticate redatte in modalità elettronica	Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto della normativa vigente.	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente dopo l'acquisizione della ricevuta telematica di trasmissione e di registrazione del contratto o, nel caso di scritture private non autenticate, dopo la trasmissione delle medesime dai settori competenti	Tempistica rispettata
procedure di liquidazione fatture per forniture servizi vari	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia -servizio economato	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	30 gg dall'emissione regolare fattura	Tempistica rispettata
Stipula in modalità elettronica dei contratti redatti in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata	- Art. 11 co. 9 D.Lgs. n. 163/06 e smi - Art. 68 co. 1 del Regolamento per la disciplina dei Contratti approvato con D.C.P. n. 22 del 27.03.2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso	Entro 60 giorni dalla data di intervenuta efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata dall'aggiudicatario.	Tempistica rispettata

	- D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012		0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it Dott. Giacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	La stipulazione del contratto può, in ogni caso, avvenire solo dopo che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara ai sensi dell'art. 11 co. 10 e 79 del D. Lgs. 163/06. In mancanza di un settore deputato alla gestione centralizzata degli Appalti Pubblici, il Servizio Contratti, cura l'attività preordinata alla stipula dei contratti solo previa ricezione della documentazione completa utile alla stipula.	
Registrazione telematica contratto stipulato in modalità elettronica	-DPR 308/2000 recante "Regolamento concernente l'utilizzazione di procedure telematiche per gli adempimenti tributari in materia di atti immobiliari"; -Provvedimento dell'Agenzia del Territorio 06.12.2006 recante "Estensione delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ad ulteriori tipologie di atti e di soggetti"; - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Giacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Tempistica rispettata
Controllo del Repertorio	- Art. 68 D.P.R. 131/1986	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it Dott. Giacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare	Tempistica rispettata
Iscrizione nel registro cronologico tenuto dal servizio Contratti delle scritture private non	Art. 70 Regolamento per la disciplina dei Contratti	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provi	Tempestivamente, a seguito della trasmissione delle scritture private non autenticate dai settori	Tempistica rispettata

autenticate (in materia di contratti pubblici) che non sono da registrarsi in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/1986			ncia.bt.it	competenti	
Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia	- Art. 2 co. 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e smi	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore di cui al comma 7 art. 2 della L. 241/90, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis (individuato nel Segretario Generale) perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.	Nessun procedimento in corso
Controllo successivo di regolarità amministrativa	- Art. 147 bis del D. lgs. 267/2000; Artt. 10-11-12-13 del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012	Servizio Segreteria Generale – Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Redazione di Report trimestrali e di una relazione semestrale da redigere ai sensi dell'art. 13 co. 3 lett. b del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni entro 10 giorni dalla chiusura del semestre.	Detto termine è stato previsto in modo così stringente, in fase di previsione regolamentare, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per l'espletamento dell'adempimento nei confronti della Corte dei Conti, di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00 e smi. La tempistica eventualmente fissata con apposite Deliberazioni della Corte dei Conti, anche in considerazione della modifica della periodicità della relazione ex art. 148 del TUEL, nei confronti della Corte dei Conti (cfr. art. 33 D.L. 91/2014) consentirà l'espletamento nei termini del procedimento de quo.
Proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità di cui	Art. 1 co. 8 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno (Art. 1 co. 8 della L. 190/2012)	Per il triennio 2014-2016, è stato proposto entro il 31.01.2014 il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della

costituisce apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità		del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).		Corruzione e dell'illegalità 2014-2016, con annessa sezione costituita dal Programma triennale della Trasparenza e dell'integrità, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 2 del 19.02.2014.
Redazione e pubblicazione sul sito web della Relazione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 co. 14 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 15 dicembre di ogni anno (Art. 1 co. 14 della L. 190/2012)	Procedimento in corso di espletamento

AGOSTO

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio Mensile (dal 10.7.2013 al 30.9.2013)
Convocazione Consiglio provinciale	Art. 44 Regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	5 gg. Liberi prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore libere prima della seduta	Tempistica rispettata dal 10.10.2014
Impegno e liquidazione rimborsi oneri contributivi, previdenziali agli amministratori provinciali	- Art. 86 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	liquidazione entro 30 giorni dalla documentazione, previa verifica regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i>	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti Consiliari, pubblicazione degli stessi all'Albo on-line e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente <i>(stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata dal 10.10.2014

Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti il Consiglio Provinciale e Fondo gruppi	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 -Art. 28 del D.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il 20 aprile 2013 e successivamente entro tre mesi dalla scadenza del mandato avvenuta in data 13.07.2014	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (consiglieri provinciali) .procedimenti sanzionatori per omessa pubblicazione rendicontazione fondo gruppi	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 28 del d.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Annuale	Non sono state applicate sanzioni
Ufficio Elettorale Costituzione e procedimento elettorale	Art. 1, comma 61 e ss., della Legge 7 aprile 2014, n. 56	Ufficio Elettorale	Dirigente Dott. Francesco Paolo Greco 0883/1976470 f.greco@provincia.bt.it Dott.ssa Caterina Navach 0883/1976470 c.navach@provincia.bt.it	Tempestivamente e comunque entro i termini stabiliti dalla normativa vigente e dalle circolari del Ministero dell'Interno n. 32 del 01.07.2014 e 35 del 19.08.2014	Tempistica rispettata
Liquidazione compenso e rimborso spese dei Componenti esterni dell'OIV		Servizio Programmazione e Controllo	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Liquidazione entro 30 giorni dalla fattura, previa verifica regolarità	Tempistica rispettata
Elaborazione Piano delle Performance	Art. 169 TUEL; D. LGS n. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione.	Tempistica rispettata

Procedimento di istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi dei Settori	Art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 Art. 7 del "Sistema di misurazione e valutazione delle Performance-Dirigenti" (D.G.P. n. 205 del 31.12.2010)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento (termine subordinato alla ricezione dei report conclusivi dei singoli Settori).	A seguito della consegna dei report conclusivi dei singoli settori, avvenuta da parte dei Dirigenti interessati oltre il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, si è provveduto ad effettuare l'istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi in tempo utile alla redazione ed approvazione della relazione sulle Performance (30 giugno).
Elaborazione Relazione sulla Performance	Art. 10 e art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	30 giugno di ogni anno (termine non perentorio per gli Enti Locali).	Tempistica rispettata
Elaborazione Relazione Semestrale del Presidente della Provincia - Supporto	Art. 148 TUEL	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	- 30 settembre 2013; - 31 marzo 2014.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria relativo al monitoraggio del lavoro flessibile – Valutazioni dell'OIV	-Art. 36, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; -Art. 1, commi 39 e 40, Legge n. 190/2012	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	- 31 dicembre di ogni anno o diverso termine assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Con riferimento all'anno 2014 il monitoraggio del lavoro flessibile non è stato ad oggi attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione della proposta OIV avente ad oggetto le P.O. e A.P	-Art. 4 del Regolamento Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (DGP n. 50 del 14.07.2011)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione da parte del settore Personale delle D.D. di microstruttura dei Settori.	Nessun procedimento in corso

Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione OIV in ordine alla pesatura dei Settori	-Art. 7 del regolamento Transitorio per l'istituzione ed il funzionamento dell'OIV della Performance	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, solo a seguito di eventuale modifica della macrostruttura dell'Ente.	Tempistica rispettata
procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Stipula contratto entro 60 giorni dalla data di avvenuta efficacia della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del d.lgs. n. 163/06	Tempistica rispettata
Conservazione sostitutiva contratto registrato e scritture private non autenticate redatte in modalità elettronica	Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto della normativa vigente.	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente dopo l'acquisizione della ricevuta telematica di trasmissione e di registrazione del contratto o, nel caso di scritture private non autenticate, dopo la trasmissione delle medesime dai settori competenti	Tempistica rispettata
procedure di liquidazione fatture per forniture servizi vari	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia -servizio economato	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	30 gg dall'emissione regolare fattura	Tempistica rispettata
Stipula in modalità elettronica dei contratti redatti in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata	- Art. 11 co. 9 D.Lgs. n. 163/06 e smi - Art. 68 co. 1 del Regolamento per la disciplina dei Contratti approvato con D.C.P. n. 22 del 27.03.2012 - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 60 giorni dalla data di intervenuta efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata dall'aggiudicatario. La stipulazione del contratto può, in ogni caso, avvenire solo dopo che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara ai sensi dell'art. 11 co. 10 e 79 del D. Lgs. 163/06. In mancanza di un settore deputato alla gestione centralizzata degli Appalti Pubblici, il Servizio Contratti, cura l'attività preordinata alla stipula dei contratti solo previa ricezione della	Tempistica rispettata

				documentazione completa utile alla stipula.	
Registrazione telematica contratto stipulato in modalità elettronica	-DPR 308/2000 recante "Regolamento concernente l'utilizzazione di procedure telematiche per gli adempimenti tributari in materia di atti immobiliari"; -Provvedimento dell'Agenzia del Territorio 06.12.2006 recante "Estensione delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ad ulteriori tipologie di atti e di soggetti"; - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Tempistica rispettata
Controllo del Repertorio	- Art. 68 D.P.R. 131/1986	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare	Tempistica rispettata
Iscrizione nel registro cronologico tenuto dal servizio Contratti delle scritture private non autenticate (in materia di contratti pubblici) che non sono da registrarsi in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/1986	Art. 70 Regolamento per la disciplina dei Contratti	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione delle scritture private non autenticate dai settori competenti	Tempistica rispettata
Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia	- Art. 2 co. 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e smi	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore di cui al comma 7 art. 2 della L. 241/90, il privato può rivolgersi al responsabile	Nessun procedimento in corso

			<p>Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it</p>	<p>di cui al comma 9-bis (individuato nel Segretario Generale) perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.</p>	
Controllo successivo di regolarità amministrativa	- Art. 147 bis del D. lgs. 267/2000; Artt. 10-11-12-13 del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012	Servizio Segreteria Generale – Contratti	<p>Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it</p> <p>Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it</p>	<p>Redazione di Report trimestrali e di una relazione semestrale da redigere ai sensi dell'art. 13 co. 3 lett. b del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni entro 10 giorni dalla chiusura del semestre.</p>	<p>Detto termine è stato previsto in modo così stringente, in fase di previsione regolamentare, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per l'espletamento dell'adempimento nei confronti della Corte dei Conti, di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00 e smi. La tempistica eventualmente fissata con apposite Deliberazioni della Corte dei Conti, anche in considerazione della modifica della periodicità della relazione ex art. 148 del TUEL, nei confronti della Corte dei Conti (cfr. art. 33 D.L. 91/2014) consentirà l'espletamento nei termini del procedimento de quo.</p>
Proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità di cui costituisce apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 1 co. 8 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	<p>Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno (Art. 1 co. 8 della L. 190/2012)</p>	<p>Per il triennio 2014-2016, è stato proposto entro il 31.01.2014 il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2014-2016, con annessa sezione costituita dal Programma triennale della Trasparenza e dell'integrità, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 2 del 19.02.2014.</p>

Redazione e pubblicazione sul sito web della Relazione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 co. 14 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 15 dicembre di ogni anno (Art. 1 co. 14 della L. 190/2012)	Procedimento in corso di espletamento
---	---------------------------------	---	---	--	---------------------------------------

SETTEMBRE

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio Mensile (dal 10.7.2013 al 30.9.2013)
Convocazione Consiglio provinciale	Art. 44 Regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	5 gg. Liberi prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore libere prima della seduta	Tempistica rispettata dal 10.10.2014
Impegno e liquidazione rimborsi oneri contributivi, previdenziali agli amministratori provinciali	- Art. 86 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	liquidazione entro 30 giorni dalla documentazione, previa verifica regolarità (tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti Consiliari, pubblicazione degli stessi all'Albo online e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente (stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).	Tempistica rispettata dal 10.10.2014
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti il Consiglio Provinciale e Fondo gruppi	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 -Art. 28 del D.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il 20 aprile 2013 e successivamente entro tre mesi dalla scadenza del mandato avvenuta in data 13.07.2014	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste

Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (consiglieri provinciali) .procedimenti sanzionatori per omessa pubblicazione rendicontazione fondo gruppi	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 28 del d.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Annuale	Non sono state applicate sanzioni
Ufficio Elettorale Costituzione e procedimento elettorale	Art. 1, comma 61 e ss., della Legge 7 aprile 2014, n. 56	Ufficio Elettorale	Responsabile Dott. Francesco Paolo Greco 0883/1976470 f.greco@provincia.bt.it (fino al 09.09.2014) - Dott.ssa Caterina Navach c.navach@provincia.bt.it	Tempestivamente e comunque entro i termini stabiliti dalla normativa vigente e dalle circolari del Ministero dell'Interno n. 32 del 01.07.2014 e 35 del 19.08.2014	Tempistica rispettata
Liquidazione compenso e rimborso spese dei Componenti esterni dell'OIV		Servizio Programmazione e Controllo	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Liquidazione entro 30 giorni dalla fattura, previa verifica regolarità	Tempistica rispettata
Elaborazione Piano delle Performance	Art. 169 TUEL; D. LGS n. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione.	Tempistica rispettata

Procedimento di istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi dei Settori	Art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 Art. 7 del "Sistema di misurazione e valutazione delle Performance-Dirigenti" (D.G.P. n. 205 del 31.12.2010)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento (termine subordinato alla ricezione dei report conclusivi dei singoli Settori).	A seguito della consegna dei report conclusivi dei singoli settori, avvenuta da parte dei Dirigenti interessati oltre il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, si è provveduto ad effettuare l'istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi in tempo utile alla redazione ed approvazione della relazione sulle Performance (30 giugno).
Elaborazione Relazione sulla Performance	Art. 10 e art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	30 giugno di ogni anno (termine non perentorio per gli Enti Locali).	Tempistica rispettata
Elaborazione Relazione Semestrale del Presidente della Provincia - Supporto	Art. 148 TUEL	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	- 30 settembre 2013; - 31 marzo 2014.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria relativo al monitoraggio del lavoro flessibile – Valutazioni dell'OIV	-Art. 36, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; -Art. 1, commi 39 e 40, Legge n. 190/2012	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	- 31 dicembre di ogni anno o diverso termine assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Con riferimento all'anno 2014 il monitoraggio del lavoro flessibile non è stato ad oggi attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione della proposta OIV avente ad oggetto le P.O. e A.P	-Art. 4 del Regolamento Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (DGP n. 50 del 14.07.2011)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione da parte del settore Personale delle D.D. di microstruttura dei Settori.	Nessun procedimento in corso

Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione OIV in ordine alla pesatura dei Settori	-Art. 7 del regolamento Transitorio per l'istituzione ed il funzionamento dell'OIV della Performance	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, solo a seguito di eventuale modifica della macrostruttura dell'Ente.	Tempistica rispettata
procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Stipula contratto entro 60 giorni dalla data di avvenuta efficacia della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del d.lgs. n. 163/06	Tempistica rispettata
Conservazione sostitutiva contratto registrato e scritture private non autenticate redatte in modalità elettronica	Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto della normativa vigente.	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente dopo l'acquisizione della ricevuta telematica di trasmissione e di registrazione del contratto o, nel caso di scritture private non autenticate, dopo la trasmissione delle medesime dai settori competenti	Tempistica rispettata
procedure di liquidazione fatture per forniture servizi vari	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia -servizio economato	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	30 gg dall'emissione regolare fattura	Tempistica rispettata
Stipula in modalità elettronica dei contratti redatti in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata	- Art. 11 co. 9 D.Lgs. n. 163/06 e smi - Art. 68 co. 1 del Regolamento per la disciplina dei Contratti approvato con D.C.P. n. 22 del 27.03.2012 - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 60 giorni dalla data di intervenuta efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata dall'aggiudicatario. La stipulazione del contratto può, in ogni caso, avvenire solo dopo che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara ai sensi dell'art. 11 co. 10 e 79 del D. Lgs. 163/06. In mancanza di un settore deputato alla gestione centralizzata degli Appalti Pubblici, il Servizio Contratti, cura l'attività preordinata alla stipula dei contratti solo previa ricezione della	Tempistica rispettata

				documentazione completa utile alla stipula.	
Registrazione telematica contratto stipulato in modalità elettronica	-DPR 308/2000 recante "Regolamento concernente l'utilizzazione di procedure telematiche per gli adempimenti tributari in materia di atti immobiliari"; -Provvedimento dell'Agenzia del Territorio 06.12.2006 recante "Estensione delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ad ulteriori tipologie di atti e di soggetti"; - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Tempistica rispettata
Controllo del Repertorio	- Art. 68 D.P.R. 131/1986	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare	Tempistica rispettata
Iscrizione nel registro cronologico tenuto dal servizio Contratti delle scritture private non autenticate (in materia di contratti pubblici) che non sono da registrarsi in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/1986	Art. 70 Regolamento per la disciplina dei Contratti	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione delle scritture private non autenticate dai settori competenti	Tempistica rispettata
Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia	- Art. 2 co. 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e smi	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore di cui al comma 7 art. 2 della L. 241/90, il privato può rivolgersi al responsabile	Nessun procedimento in corso

			<p>Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it</p>	<p>di cui al comma 9-bis (individuato nel Segretario Generale) perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.</p>	
Controllo successivo di regolarità amministrativa	- Art. 147 bis del D. lgs. 267/2000; Artt. 10-11-12-13 del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012	Servizio Segreteria Generale – Contratti	<p>Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it</p> <p>Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it</p>	<p>Redazione di Report trimestrali e di una relazione semestrale da redigere ai sensi dell'art. 13 co. 3 lett. b del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni entro 10 giorni dalla chiusura del semestre.</p>	<p>Detto termine è stato previsto in modo così stringente, in fase di previsione regolamentare, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per l'espletamento dell'adempimento nei confronti della Corte dei Conti, di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00 e smi. La tempistica eventualmente fissata con apposite Deliberazioni della Corte dei Conti, anche in considerazione della modifica della periodicità della relazione ex art. 148 del TUEL, nei confronti della Corte dei Conti (cfr. art. 33 D.L. 91/2014) consentirà l'espletamento nei termini del procedimento de quo.</p>
Proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità di cui costituisce apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 1 co. 8 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 31 gennaio di ogni anno (Art. 1 co. 8 della L. 190/2012)	Per il triennio 2014-2016, è stato proposto entro il 31.01.2014 il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2014-2016, con annessa sezione costituita dal Programma triennale della Trasparenza e dell'integrità, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 2 del 19.02.2014.

Redazione e pubblicazione sul sito web della Relazione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 co. 14 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 15 dicembre di ogni anno (Art. 1 co. 14 della L. 190/2012)	Procedimento in corso di espletamento
---	---------------------------------	---	---	--	---------------------------------------

OTTOBRE

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio Mensile (dal 10.7.2013 al 30.9.2013)
Convocazione Consiglio provinciale	Art. 44 Regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	5 gg. Liberi prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore libere prima della seduta	Tempistica rispettata dal 10.10.2014
Impegno e liquidazione rimborsi oneri contributivi, previdenziali agli amministratori provinciali	- Art. 86 D.Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	liquidazione entro 30 giorni dalla documentazione, previa verifica regolarità <i>(tempistica stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente)</i>	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti Consiliari, pubblicazione degli stessi all'Albo on-line e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Tempestivamente <i>(stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata dal 10.10.2014
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti il Consiglio Provinciale e Fondo gruppi	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 -Art. 28 del D.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Entro il 20 aprile 2013 e successivamente entro tre mesi dalla scadenza del mandato avvenuta in data 13.07.2014	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste

Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (consiglieri provinciali) .procedimenti sanzionatori per omessa pubblicazione rendicontazione fondo gruppi	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 28 del d.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it	Annuale	Non sono state applicate sanzioni
Ufficio Elettorale Costituzione e procedimento elettorale	Art. 1, comma 61 e ss., della Legge 7 aprile 2014, n. 56	Ufficio Elettorale	Responsabile Dott. Francesco Paolo Greco 0883/1976470 f.greco@provincia.bt.it (fino al 09.09.2014) - Dott.ssa Caterina Navach c.navach@provincia.bt.it	Tempestivamente e comunque entro i termini stabiliti dalla normativa vigente e dalle circolari del Ministero dell'Interno n. 32 del 01.07.2014 e 35 del 19.08.2014	Tempistica rispettata
Liquidazione compenso e rimborso spese dei Componenti esterni dell'OIV		Servizio Programmazione e Controllo	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Liquidazione entro 30 giorni dalla fattura, previa verifica regolarità	Tempistica rispettata
Elaborazione Piano delle Performance	Art. 169 TUEL; D. LGS n. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi dei Settori	Art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 Art. 7 del "Sistema di misurazione e valutazione delle Performance-Dirigenti" (D.G.P. n. 205 del 31.12.2010)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento (termine subordinato alla ricezione dei report conclusivi dei singoli Settori).	A seguito della consegna dei report conclusivi dei singoli settori, avvenuta da parte dei Dirigenti interessati oltre il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, si è provveduto ad effettuare l'istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi in tempo utile alla redazione ed approvazione della relazione sulle Performance (30 giugno).

Elaborazione Relazione sulla Performance	Art. 10 e art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	30 giugno di ogni anno (termine non perentorio per gli Enti Locali).	Tempistica rispettata
Elaborazione Relazione Semestrale del Presidente della Provincia - Supporto	Art. 148 TUEL	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	- 30 settembre 2013; - 31 marzo 2014.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria relativo al monitoraggio del lavoro flessibile – Valutazioni dell'OIV	-Art. 36, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; -Art. 1, commi 39 e 40, Legge n. 190/2012	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	- 31 dicembre di ogni anno o diverso termine assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Con riferimento all'anno 2014 il monitoraggio del lavoro flessibile non è stato ad oggi attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione della proposta OIV avente ad oggetto le P.O. e A.P	-Art. 4 del Regolamento Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (DGP n. 50 del 14.07.2011)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione da parte del settore Personale delle D.D. di microstruttura dei Settori.	Nessun procedimento in corso
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione OIV in ordine alla pesatura dei Settori	-Art. 7 del regolamento Transitorio per l'istituzione ed il funzionamento dell'OIV della Performance	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, solo a seguito di eventuale modifica della macrostruttura dell'Ente.	Tempistica rispettata
procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Stipula contratto entro 60 giorni dalla data di avvenuta efficacia della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del d.lgs. n.	Tempistica rispettata

			dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	163/06	
Conservazione sostitutiva contratto registrato e scritture private non autenticate redatte in modalità elettronica	Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto della normativa vigente.	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente dopo l'acquisizione della ricevuta telematica di trasmissione e di registrazione del contratto o, nel caso di scritture private non autenticate, dopo la trasmissione delle medesime dai settori competenti	Tempistica rispettata
procedure di liquidazione fatture per forniture servizi vari	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia -servizio economato	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	30 gg dall'emissione regolare fattura	Tempistica rispettata
Stipula in modalità elettronica dei contratti redatti in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata	- Art. 11 co. 9 D.Lgs. n. 163/06 e smi - Art. 68 co. 1 del Regolamento per la disciplina dei Contratti approvato con D.C.P. n. 22 del 27.03.2012 - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 60 giorni dalla data di intervenuta efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva , salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata dall'aggiudicatario. La stipulazione del contratto può, in ogni caso, avvenire solo dopo che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara ai sensi dell'art. 11 co. 10 e 79 del D. Lgs. 163/06. In mancanza di un settore deputato alla gestione centralizzata degli Appalti Pubblici, il Servizio Contratti, cura l'attività preordinata alla stipula dei contratti solo previa ricezione della documentazione completa utile alla stipula.	Tempistica rispettata
Registrazione telematica contratto stipulato in modalità elettronica	-DPR 308/2000 recante "Regolamento concernente l'utilizzazione di procedure telematiche per gli adempimenti tributari in materia di atti immobiliari"; -Provvedimento dell'Agenzia del Territorio	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Tempistica rispettata

	06.12.2006 recante "Estensione delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ad ulteriori tipologie di atti e di soggetti"; - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012				
Controllo del Repertorio	- Art. 68 D.P.R. 131/1986	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@pro vincia.bt.it Dott. Giacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@pro vincia.bt.it	Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare	Tempistica rispettata
Iscrizione nel registro cronologico tenuto dal servizio Contratti delle scritture private non autenticate (in materia di contratti pubblici) che non sono da registrarsi in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/1986	Art. 70 Regolamento per la disciplina dei Contratti	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provi ncia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione delle scritture private non autenticate dai settori competenti	Tempistica rispettata
Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia	- Art. 2 co. 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e smi	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provi ncia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provi ncia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@p rovincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore di cui al comma 7 art. 2 della L. 241/90, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis (individuato nel Segretario Generale) perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.	Nessun procedimento in corso

			a.basso@provincia.bt.it		
Controllo successivo di regolarità amministrativa	- Art. 147 bis del D. lgs. 267/2000; Artt. 10-11-12-13 del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012	Servizio Segreteria Generale – Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott.ssa Francesca Avesani 0883/1976208 f.avesani@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Redazione di Report trimestrali e di una relazione semestrale da redigere ai sensi dell'art. 13 co. 3 lett. b del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni entro 10 giorni dalla chiusura del semestre.	Detto termine è stato previsto in modo così stringente, in fase di previsione regolamentare, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per l'espletamento dell'adempimento nei confronti della Corte dei Conti, di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00 e smi. La tempistica eventualmente fissata con apposite Deliberazioni della Corte dei Conti, anche in considerazione della modifica della periodicità della relazione ex art. 148 del TUEL, nei confronti della Corte dei Conti (cfr. art. 33 D.L. 91/2014) consentirà l'espletamento nei termini del procedimento de quo.
Proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità di cui costituisce apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 1 co. 8 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 31 gennaio di ogni anno (Art. 1 co. 8 della L. 190/2012)	Per il triennio 2014-2016, è stato proposto entro il 31.01.2014 il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2014-2016, con annessa sezione costituita dal Programma triennale della Trasparenza e dell'integrità, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 2 del 19.02.2014.
Redazione e pubblicazione sul sito web della Relazione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 co. 14 della L. 190/2012	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del	Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del	Entro il 15 dicembre di ogni anno (Art. 1 co. 14 della L. 190/2012)	Procedimento in corso di espletamento

		13 del 14.03.2013).	14.03.2013).		
--	--	------------------------	--------------	--	--

NOVEMBRE

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio Mensile
Convocazione Consiglio provinciale	Art. 44 Regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Caterina Navach c.navach@provincia.bt.it Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	5 gg. Liberi prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore libere prima della seduta	Tempistica rispettata
Convocazione della prima seduta di Consiglio Provinciale	Art. 40 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Caterina Navach c.navach@provincia.bt.it Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	Entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione	Tempistica rispettata
Esame della condizione degli eletti	Art. 41 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Caterina Navach c.navach@provincia.bt.it Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	Nella prima seduta di Consiglio Provinciale	Tempistica rispettata
Convocazione e insediamento dell'Assemblea dei Sindaci	Art. 1, comma 54, Legge 56/2014	Servizio Consiglio	Dott.ssa Caterina Navach c.navach@provincia.bt.it Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	Tempestivamente	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti Consiliari, pubblicazione degli stessi all'Albo on-line e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Caterina Navach c.navach@provincia.bt.it Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	Tempestivamente <i>(stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata

Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti il Consiglio Provinciale	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 -Art. 28 del D.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Caterina Navach c.navach@provincia.bt.it Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	Per i Consiglieri Provinciali uscenti, entro tre mesi dalla scadenza del mandato avvenuta in data 13.07.2014. Per i nuovi Amministratori, entro tre mesi dalla proclamazione avvenuta in data 14.10.2014.	Scostamenti rispetto alle tempistiche previste
Procedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati previsti per legge in capo ai titolari degli organi elettivi (consiglieri provinciali).	Art. 14 e art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 Art. 28 del d.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Caterina Navach c.navach@provincia.bt.it Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	Annuale	Non sono state applicate sanzioni
Perfezionamento degli atti del Presidente della Provincia, pubblicazione degli stessi all'Albo online e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- art. 1, comma 55, L. n. 56/2014	Servizio Consiglio	Dott.ssa Caterina Navach c.navach@provincia.bt.it Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	Tempestivamente <i>(stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).</i>	Tempistica rispettata
Liquidazione compenso e rimborso spese dei Componenti esterni dell'OIV		Servizio Programmazione e Controllo	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Liquidazione entro 30 giorni dalla fattura, previa verifica regolarità	Tempistica rispettata
Elaborazione Piano delle Performance	Art. 169 TUEL; D. LGS n. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione ed alla presentazione delle proposte di obiettivi strategici ed operativi relativi ai singoli Settori dell'Ente Provinciale	Tempistica rispettata

Procedimento di istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi dei Settori	Art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 Art. 7 del "Sistema di misurazione e valutazione delle Performance-Dirigenti" (D.G.P. n. 205 del 31.12.2010)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento (termine subordinato alla ricezione dei report conclusivi dei singoli Settori).	A seguito della consegna dei report conclusivi dei singoli settori, avvenuta da parte dei Dirigenti interessati oltre il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, si è provveduto ad effettuare l'istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi in tempo utile alla redazione ed approvazione della relazione sulle Performance (30 giugno).
Elaborazione Relazione sulla Performance	Art. 10 e art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	30 giugno di ogni anno (termine non perentorio per gli Enti Locali).	Tempistica rispettata
Elaborazione Relazione Semestrale del Presidente della Provincia - Supporto	Art. 148 TUEL	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	- 30 settembre 2013; - 31 marzo 2014.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria relativo al monitoraggio del lavoro flessibile – Valutazioni dell'OIV	-Art. 36, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; -Art. 1, commi 39 e 40, Legge n. 190/2012	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	- 31 dicembre di ogni anno o diverso termine assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Con riferimento all'anno 2014 il monitoraggio del lavoro flessibile non è stato attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione della proposta OIV avente ad oggetto le P.O. e A.P	-Art. 4 del Regolamento Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (DGP n. 50 del 14.07.2011)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione da parte del settore Personale delle D.D. di microstruttura dei Settori.	Nessun procedimento in corso

Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione OIV in ordine alla pesatura dei Settori	-Art. 7 del regolamento Transitorio per l'istituzione ed il funzionamento dell'OIV della Performance	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, solo a seguito di eventuale modifica della macrostruttura dell'Ente.	Tempistica rispettata
procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	Stipula contratto entro 60 giorni dalla data di avvenuta efficacia della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del d.lgs. n. 163/06	Tempistica rispettata
Conservazione sostitutiva contratto registrato e scritture private non autenticate redatte in modalità elettronica	Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto della normativa vigente.	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente dopo l'acquisizione della ricevuta telematica di trasmissione e di registrazione del contratto o, nel caso di scritture private non autenticate, dopo la trasmissione delle medesime dai settori competenti	Tempistica rispettata
procedure di liquidazione fatture per forniture servizi vari	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia -servizio economato	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	30 gg dall'emissione regolare fattura	Tempistica rispettata
Stipula in modalità elettronica dei contratti redatti in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata	- Art. 11 co. 9 D.Lgs. n. 163/06 e smi - Art. 68 co. 1 del Regolamento per la disciplina dei Contratti approvato con D.C.P. n. 22 del 27.03.2012 - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 60 giorni dalla data di intervenuta efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata dall'aggiudicatario. La stipulazione del contratto può, in ogni caso, avvenire solo dopo che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara ai sensi dell'art. 11 co. 10 e 79 del D. Lgs. 163/06. In mancanza di un settore deputato alla gestione centralizzata degli Appalti Pubblici, il Servizio Contratti, cura l'attività preordinata alla stipula dei contratti solo previa ricezione della	Tempistica rispettata

				documentazione completa utile alla stipula.	
Registrazione telematica contratto stipulato in modalità elettronica	-DPR 308/2000 recante "Regolamento concernente l'utilizzazione di procedure telematiche per gli adempimenti tributari in materia di atti immobiliari"; -Provvedimento dell'Agenzia del Territorio 06.12.2006 recante "Estensione delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ad ulteriori tipologie di atti e di soggetti"; - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Tempistica rispettata
Controllo del Repertorio	- Art. 68 D.P.R. 131/1986	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott.ssa Lastella Raffaella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare	Tempistica rispettata
Iscrizione nel registro cronologico tenuto dal servizio Contratti delle scritture private non autenticate (in materia di contratti pubblici) che non sono da registrarsi in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/1986	Art. 70 Regolamento per la disciplina dei Contratti	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione delle scritture private non autenticate dai settori competenti	Tempistica rispettata
Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia	- Art. 2 co. 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e smi	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore di cui al comma 7 art. 2 della L. 241/90, il privato	Nessun procedimento in corso

			<p>dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it</p>	<p>può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis (individuato nel Segretario Generale) perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.</p>	
Controllo successivo di regolarità amministrativa	- Art. 147 bis del D. lgs. 267/2000; Artt. 10-11-12-13 del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012	Servizio Struttura di Staff Anticorruzione-Trasparenza e Controlli di regolarità Amministrativa	<p>Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it</p> <p>dott.ssa Damiana Morella 0883/1976212 d.morella@provincia.bt.it</p> <p>dott. Gianluca Cellamare 0883/1976244 g.cellamare@provincia.bt.it</p> <p>Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it</p>	<p>Redazione di Report trimestrali e di una relazione semestrale da redigere ai sensi dell'art. 13 co. 3 lett. b del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni entro 10 giorni dalla chiusura del semestre.</p>	<p>Detto termine è stato previsto in modo così stringente, in fase di previsione regolamentare, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per l'espletamento dell'adempimento nei confronti della Corte dei Conti, di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00 e smi. La tempistica eventualmente fissata con apposite Deliberazioni della Corte dei Conti, anche in considerazione della modifica della periodicità della relazione ex art. 148 del TUEL, nei confronti della Corte dei Conti (cfr. art. 33 D.L. 91/2014) consentirà l'espletamento nei termini del procedimento de quo.</p>
Proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità di cui costituisce apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 1 co. 8 della L. 190/2012	Servizio Struttura di Staff Anticorruzione-Trasparenza e Controlli di regolarità Amministrativa	<p>SEGRETARIO GENERALE (Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it) coadiuvato dalla Struttura tecnica di</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno (Art. 1 co. 8 della L. 190/2012)</p>	<p>Per il triennio 2014-2016, è stato proposto entro il 31.01.2014 il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2014-2016, con annessa sezione costituita dal Programma triennale della Trasparenza e</p>

			supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).		dell'integrità, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 2 del 19.02.2014.
Redazione e pubblicazione sul sito web della Relazione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 co. 14 della L. 190/2012	Servizio Struttura di Staff Anticorruzione-Trasparenza e Controlli di regolarità Amministrativa	SEGRETARIO GENERALE (Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it) coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 15 dicembre di ogni anno (Art. 1 co. 14 della L. 190/2012)	Procedimento in corso di espletamento

DICEMBRE

Procedimento Amministrativo: Denominazione	Riferimenti Normativi o Regolamentari	Unità Organizzativa Referente	Responsabile Di Procedimento	Termini di Conclusione Del Procedimento	Monitoraggio Mensile
Convocazione Consiglio provinciale	Art. 44 Regolamento consiliare	Servizio Consiglio	Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	5 gg. Liberi prima della seduta, salvo i casi d'urgenza 24 ore libere prima della seduta	Convocazione Consiglio provinciale
Convocazione e insediamento dell'Assemblea dei Sindaci	Art. 1, comma 54, Legge 56/2014	Servizio Consiglio	Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	Tempestivamente	Convocazione e insediamento dell'Assemblea dei Sindaci

Perfezionamento degli atti Consiliari, pubblicazione degli stessi all'Albo on-line e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- Art. 125 D. Lgs. n. 267/00	Servizio Consiglio	Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	Tempestivamente (stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).	Tempistica rispettata
Obblighi di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei componenti il Consiglio Provinciale	- Art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 -Art. 28 del D.lgs. n. 33/2013	Servizio Consiglio	Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	Per i Consiglieri Provinciali uscenti, entro tre mesi dalla scadenza del mandato avvenuta in data 13.07.2014. Per i nuovi Amministratori, entro tre mesi dalla proclamazione avvenuta in data 14.10.2014.	Tempistica rispettata
Perfezionamento degli atti del Presidente della Provincia, pubblicazione degli stessi all'Albo on-line e comunicazione dell'avvenuta esecutività	- art. 1, comma 55, L. n. 56/2014	Servizio Consiglio	Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it	Tempestivamente (stabilita discrezionalmente dal Dirigente competente).	Tempistica rispettata
Liquidazione compenso e rimborso spese dei Componenti esterni dell'OIV		Servizio Programmazione e Controllo	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Liquidazione entro 30 giorni dalla fattura, previa verifica regolarità	Tempistica rispettata
Elaborazione Piano delle Performance	Art. 169 TUEL; D. LGS n. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	Tempestivamente successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione ed alla presentazione delle proposte di obiettivi strategici ed operativi relativi ai singoli Settori dell'Ente Provinciale.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi dei Settori	Art. 14 D. Lgs. n. 150/2009 Art. 7 del "Sistema di misurazione e valutazione delle Performance-Dirigenti" (D.G.P. n. 205 del 31.12.2010)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento (termine subordinato alla ricezione dei report conclusivi dei singoli Settori).	A seguito della consegna dei report conclusivi dei singoli settori, avvenuta da parte dei Dirigenti interessati oltre il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, si è provveduto ad effettuare l'istruttoria sul grado di raggiungimento degli obiettivi in tempo utile alla redazione ed approvazione della relazione sulle Performance (30 giugno).

Elaborazione Relazione sulla Performance	Art. 10 e art. 14 del D. Lgs. N. 150/2009	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	30 giugno di ogni anno (termine non perentorio per gli Enti Locali).	Tempistica rispettata
Elaborazione Relazione Semestrale del Presidente della Provincia - Supporto	Art. 148 TUEL	Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Procedimento: Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it	- 30 settembre 2013; - 31 marzo 2014.	Tempistica rispettata
Procedimento di istruttoria relativo al monitoraggio del lavoro flessibile – Valutazioni dell'OIV	-Art. 36, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; -Art. 1, commi 39 e 40, Legge n. 190/2012	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	- 31 dicembre di ogni anno o diverso termine assegnato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.	Con riferimento all'anno 2014 il monitoraggio del lavoro flessibile non è stato attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione della proposta OIV avente ad oggetto le P.O. e A.P	-Art. 4 del Regolamento Area delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (DGP n. 50 del 14.07.2011)	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione da parte del settore Personale delle D.D. di microstruttura dei Settori.	Nessun procedimento in corso
Procedimento di istruttoria finalizzato alla deliberazione OIV in ordine alla pesatura dei Settori	-Art. 7 del regolamento Transitorio per l'istituzione ed il funzionamento dell'OIV della Performance	Struttura Tecnica Permanente di supporto all'OIV c/o Servizio Programmazione e Controllo – Servizio Segreteria Generale/Contratti	Dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it	Tempestivamente, solo a seguito di eventuale modifica della macrostruttura dell'Ente.	Tempistica rispettata
procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Stipula contratto entro 60 giorni dalla data di avvenuta efficacia della aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 11, commi 8 e 9, del d.lgs. n.	Tempistica rispettata

			dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it	163/06	
Conservazione sostitutiva contratto registrato e scritture private non autenticate redatte in modalità elettronica	Sino all'emanazione degli appositi DPCM di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, il sistema di conservazione dei contratti informatici sarà assicurato, nel rispetto della normativa vigente.	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	Tempestivamente dopo l'acquisizione della ricevuta telematica di trasmissione e di registrazione del contratto o, nel caso di scritture private non autenticate, dopo la trasmissione delle medesime dai settori competenti	Tempistica rispettata
procedure di liquidazione fatture per forniture servizi vari	- Art. 125 D.Lgs. n. 163/2006; - regolamento interno lav. Serv. Forn. In economia -servizio economato	Servizio Affari Generali	Dott. Raffaele Angione 0883/1976204 r.angione@provincia.bt.it	30 gg dall'emissione regolare fattura	Tempistica rispettata
Stipula in modalità elettronica dei contratti redatti in forma pubblico-amministrativa o di scrittura privata autenticata	- Art. 11 co. 9 D.Lgs. n. 163/06 e smi - Art. 68 co. 1 del Regolamento per la disciplina dei Contratti approvato con D.C.P. n. 22 del 27.03.2012 - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 60 giorni dalla data di intervenuta efficacia della determinazione di aggiudicazione definitiva , salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata dall'aggiudicatario. La stipulazione del contratto può, in ogni caso, avvenire solo dopo che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva della gara ai sensi dell'art. 11 co. 10 e 79 del D. Lgs. 163/06. In mancanza di un settore deputato alla gestione centralizzata degli Appalti Pubblici, il Servizio Contratti, cura l'attività preordinata alla stipula dei contratti solo previa ricezione della documentazione completa utile alla stipula.	Tempistica rispettata
Registrazione telematica contratto stipulato in modalità elettronica	-DPR 308/2000 recante "Regolamento concernente l'utilizzazione di procedure telematiche per gli adempimenti tributari in materia di atti immobiliari"; -Provvedimento dell'Agenzia del Territorio	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	Entro 30 giorni dalla data dell'atto	Tempistica rispettata

	06.12.2006 recante "Estensione delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione, trascrizione, iscrizione, annotazione e voltura ad ulteriori tipologie di atti e di soggetti"; - D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012				
Controllo del Repertorio	- Art. 68 D.P.R. 131/1986	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott.ssa Lastella Raffaella 0883/1976202 r.lastella@provi ncia.bt.it Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@pro vincia.bt.it	Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare	Tempistica rispettata
Iscrizione nel registro cronologico tenuto dal servizio Contratti delle scritture private non autenticate (in materia di contratti pubblici) che non sono da registrarsi in termine fisso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/1986	Art. 70 Regolamento per la disciplina dei Contratti	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. Gioacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@pro vincia.bt.it	Tempestivamente, a seguito della trasmissione delle scritture private non autenticate dai settori competenti	Tempistica rispettata
Esercizio potere sostitutivo in caso di inerzia	- Art. 2 co. 9 bis e 9 ter della L. 241/1990 e smi	Servizio Segreteria Generale - Contratti	Dott. ssa Raffaella Lastella 0883/1976202 r.lastella@provi ncia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@p rovincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provin cia.bt.it	Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento amministrativo o quello superiore di cui al comma 7 art. 2 della L. 241/90, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis (individuato nel Segretario Generale) perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.	Nessun procedimento in corso
Controllo successivo di regolarità amministrativa	- Art. 147 bis del D. lgs. 267/2000; Artt. 10-11-12-13 del Regolamento	Servizio Struttura di Staff	Dott. ssa Raffaella Lastella	Redazione di Report trimestrali e di una relazione semestrale da redigere ai sensi dell'art. 13	Detto termine è stato previsto in modo così stringente, in fase di previsione

	per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni approvato con D.C.P. n. 63 del 27.12.2012	Anticorruzione- Trasparenza e Controlli di regolarità Amministrativa	0883/1976202 r.lastella@provincia.bt.it dott.ssa Stefania Petruzzelli 0883/1976218 s.petruzzelli@provincia.bt.it dott.ssa Annamaria Basso 0883/1976240 a.basso@provincia.bt.it dott.ssa Damiana Morella 0883/1976212 d.morella@provincia.bt.it dott. Gianluca Cellamare 0883/1976244 g.cellamare@provincia.bt.it Dott. Giacchino de Pinto 0883/1976206 g.depinto@provincia.bt.it	co. 3 lett. b del Regolamento per la disciplina e l'organizzazione dei controlli interni entro 10 giorni dalla chiusura del semestre.	regolamentare, al fine di consentire il rispetto dei termini previsti per l'espletamento dell'adempimento nei confronti della Corte dei Conti, di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/00 e smi. La tempistica eventualmente fissata con apposite Deliberazioni della Corte dei Conti, anche in considerazione della modifica della periodicità della relazione ex art. 148 del TUEL, nei confronti della Corte dei Conti (cfr. art. 33 D.L. 91/2014) consentirà l'espletamento nei termini del procedimento de quo.
Proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità di cui costituisce apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 1 co. 8 della L. 190/2012	Servizio Struttura di Staff Anticorruzione- Trasparenza e Controlli di regolarità Amministrativa	SEGRETARIO GENERALE (Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it) coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796- 13 del 14.03.2013).	Entro il 31 gennaio di ogni anno (Art. 1 co. 8 della L. 190/2012)	Per il triennio 2014-2016, è stato proposto entro il 31.01.2014 il nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2014-2016, con annessa sezione costituita dal Programma triennale della Trasparenza e dell'integrità, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 2 del 19.02.2014.

Redazione e pubblicazione sul sito web della Relazione recante i risultati dell'attività svolta	Art. 1 co. 14 della L. 190/2012	Servizio Struttura di Staff Anticorruzione-Trasparenza e Controlli di regolarità Amministrativa	SEGRETARIO GENERALE (Dott.ssa Maria de Filippo 0883/1976050 s.generale@provincia.bt.it) coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto per la predisposizione e l'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nominata giusta disposizione del Segretario Generale del 11.03.2013 (prot. N. 15796-13 del 14.03.2013).	Entro il 15 dicembre di ogni anno (Art. 1 co. 14 della L. 190/2012)	Tempistica rispettata
---	---------------------------------	---	---	---	-----------------------