Provincia di Modena

Centro di Responsabilità di Area

Nr. 1

Dipartimento di Presidenza

Centro di responsabilità di Area **1.0 Dipartimento di Presidenza**	**Responsabile:** **Masetti Ferruccio**
Centro di responsabilità di Servizio **1.2 Avvocatura**	**Responsabile:** **Masetti Ferruccio**
Centro di responsabilità di Servizio **1.3 Relazioni istituzionali**	**Responsabile:** **Masetti Ferruccio**

Piano Esecutivo di Gestione 2014

Approvato con delibera di Giunta n. del 21/01/2014

Indice

Quadro sinottico dei Programmi e Progetti per Centro di Responsabilità	**5**
Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione	**9**
Dotazioni finanziarie	**87**
Dotazioni di personale e dotazioni strumentali	**107**

1. Quadro sinottico dei programmi e dei progetti per Centro di Responsabilità

Centro di Responsabilità di Area – Masetti Ferruccio
1.0 Dipartimento di Presidenza

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
397	**CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE**	**Sabattini Emilio**	11

NR.	Progetto
1407	Attivita di vigilanza e procedure sanzionatorie.
1408	Attivita amministrativa di supporto all'operatività del Corpo di Polizia provinciale.

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
435	**DIREZIONE DELL'AREA DIPARTIMENTO DI PRESIDENZA**	**Sabattini Emilio**	19

NR.	Progetto
1525	Programmazione, innovazione e coordinamento dei servizi dell'Area

Centro di Responsabilità di Area – Masetti Ferruccio
1.2 Avvocatura

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
492	**SUPPORTO AGLI ORGANI**	**Sabattini Emilio**	25

NR.	Progetto
1793	Assistenza alla giunta
1794	Assistenza al consiglio
1795	Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
493	**CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE**	**Sabattini Emilio**	37

NR.	Progetto
1796	Consulenza ed assistenza legale

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
494	**CONTRATTI**	**Sabattini Emilio**	43

NR.	Progetto
1797	Contratti

Centro di Responsabilità di Area – Masetti Ferruccio
1.3 Relazioni istituzionali

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
395	**COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI**	**Sabattini Emilio**	61

NR.	Progetto
1405	Promozione della cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione int. allo sviluppo.

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
440	**PRESIDENZA ED ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**	**Sabattini Emilio**	65

NR.	Progetto
1560	Supporto alla attività del Presidente e della Giunta
1561	Informazione
1562	Comunicazione pubblica

NR.	PROGRAMMA	ASSESSORATO	PAG.
441	**PROGETTI SPECIALI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO**	**Sabattini Emilio**	79

NR.	Progetto
1564	Patti territoriali
1565	Progetti innovativi di sviluppo del territorio
1567	Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MODENA

Centro di Responsabilità

Nr. 1.0

Dipartimento di Presidenza

Responsabile: **Masetti Ferruccio**

Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione

Programma 397

CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE

Responsabile: Masetti Ferruccio

FINALITA': Assicurare l'attività di vigilanza, controllo, accertamento delle violazioni nella materia faunistico-venatoria-ambientale, stradale, protezione civile e nelle materie di competenza provinciale.

NR.	Progetto
1407	Attivita di vigilanza e procedure sanzionatorie.
1408	Attivita amministrativa di supporto all'operatività del Corpo di Polizia provinciale.

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 397 - Progetto n. 1407

Programma: n. 397 CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE

Progetto n. 1407 – Attivita di vigilanza e procedure sanzionatorie.

FINALITA'

Assicurare vigilanza, controllo e prevenzione delle violazioni in materia faunistica-venatoria-ambientale e stradale, anche attraverso progetti specifici. Garantire inoltre la gestione delle procedure sanzionatorie, consulenza e assistenza giuridica nello svolgimento dei procedimenti sanzionatori.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Controllo preventivo e repressivo del territorio in materia ittico-venatoria
b) Controllo preventivo e repressivo del territorio in materia ambientale
c) Controllo preventivo e repressivo in materia di codice stradale e nelle materie di competenza provinciale
d) Esercizio delle funzioni di Polizia giudiziaria
e) Gestione del servizio di Polizia provinciale
f) Rappporti con altri Enti
g) Progetti faunistici speciali ed attività di educazione faunistico-ambientale
h) Gestione procedure sanzionatorie
i) Coordinamento vigilanza faunistico-venatoria
l) Gestione dei piani di controllo alla fauna selvatica

LINEE GUIDA

a) Controllo preventivo e repressivo del territorio in materia ittico-venatoria

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Garantire il presidio dell'intero territorio provinciale nella materia ittico-venatoria con la collaborazione degli organi di vigilanza volontaria.	Predisposizione orari e turni per l'attività di vigilanza sul territorio dei vigili provinciali	I		mensile		U.O. Corpo di Polizia Prov.le
	Controllo ispettivo programmato, su segnalazione o di iniziativa ed eventuale successivo accertamento dell'illecito tramite predisposizione dei relativi verbali	I		annuale		
	Controllo ispettivo programmato, su segnalazione o di iniziativa e apertura del procedimento con istruttoria da completare successivamente d'ufficio	I		annuale		
	Gestione rapporti e relazioni di servizio in esito a controlli effettuati in materia ittico-venatoria	I		annuale		
	Coordinamento vigilanza volontaria ittico-venatoria con programmazione mensile dei servizi per i 4 comprensori omogenei e supporto all'opertività delle guardie volontarie presenti sul territorio.	I		mensile		

Garantire l'intervento di soccorso volto alla tutela della fauna selvatica ferita o in difficoltà	Effettuazione di uscite anche coordinate con il CRAS per il recupero degli animali feriti e il loro trasferimento nel centro di riabilitazione	I/E		annuale		

b) Controllo preventivo e repressivo del territorio in materia ambientale

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Garantire il presidio dell'intero territorio provinciale nella materia ambientale	Predisposizione orari e turni per il coordinamento dell'attività sul territorio dei vigili provinciali	I		mensile		U.O. Corpo di Polizia Prov.le
	Controllo ispettivo programmato, su segnalazione o di iniziativa e eventuale accertamento dell'illecito tramite predisposizione dei relativi verbali	I		annuale		
	Collaborazione con il centro di responsabilità gestione controlli ambientali per la definizione del programma dei controlli da effettuare	I		annuale		
	Controllo ispettivo programmato su segnalazione o di iniziativa e eventuale apertura del procedimento con istruttoria da completare successivamente d'ufficio	I		annuale		
	Gestione rapporti e relazioni di servizio in esito a controlli effettuati in materia ambientale	I		annuale		

c) Controllo preventivo e repressivo in materia di codice stradale e nelle materie di competenza provinciale

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Garantire l'intervento nel territorio del Comune di Modena in regime di convenzione con il Comune stesso e nell'intero territorio provinciale in materia di codice della strada e materie di competenza provinciale	Effettuazione dei controlli sul territorio comunale in base alla Convenzione quinquennale con la Polizia Municipale di Modena in materia di polizia stradale	I		annuale		U.O. Corpo di Polizia Prov.le
	Effettuazione degli interventi necessari negli altri comuni durante l'espletamento delle attività prioritarie affidate al Corpo provinciale (ambiente-caccia e pesca)	I		annuale		
	Effettuazione degli interventi su richiesta del centro di responsabilità Manutenzione strada	I		annuale		
	Effettuazione dei controlli nelle materie di competenza provinciale sui richiesta dei centri di responsabilità competenti o d'iniziativa	I		annuale		

d) Esercizio delle funzioni di Polizia giudiziaria

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	Tempi	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Garantire le funzioni di	Prendere notizia di reati su denuncia o di iniziativa	I		annuale		U.O. Corpo di

funzioni di Polizia Giudiziaria come da art. 55 del Codice di Procedura Penale	Impedire che il reato apporti conseguenze ulteriori anche in collaborazione con altri organi	I/E		annuale		Corpo di Polizia Prov.le
	Ricerca degli autori di reati tramite le attività di indagine e successiva eventuale identificazione dell'indagato, nomina del difensore ed elezione del domicilio tramite verbale	I		annuale		
	Assicurazione delle fonti di prova del reato tramite perquisizioni e sequestri	I		annuale		
	Assicurazione delle attività disposte o delegate dall'Autorità Giudiziaria	I		annuale		
	Notificazioni giudiziarie	I/E		annuale		

e) Gestione del servizio di Polizia provinciale

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	tempi	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Assicurare il funzionamento del servizio di polizia provinciale anche attraverso la gestione della centrale operativa	Inquadramento, formazione ed aggiornamento professionale dei vigili provinciali nonché ogni altra attività individuata nel Regolamento del Corpo di Polizia Provinciale	I/E	1.0.6	annuale	Azione 3435 Tit.1 Int.3 SC - Bilancio proprio	U.O. Corpo di Polizia Prov.le
	Gestione informatizzata dei turni di servizio; localizzazione delle vetture di servizio e degli operatori per una più rapida assegnazione degli interventi e con garanzia di maggiore sicurezza.	I/E		annuale		
	Rilevazione mediante orologio digitale e trasmissione diretta sul programma in uso per tutto il personale della Provincia, dei dati sulle presenze/assenze in servizio dei Vigili.	I		annuale		

f) Rappporti con altri Enti

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	Tempi	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Migliorare il coordinamento con altri Enti	Partecipazione alle riunioni di coordinamento tra i vari comandi delle Polizie provinciali della Regione Emilia Romagna	I/E				U.O. Corpo di Polizia Prov.le
	Partecipazione alle riunioni di coordinamento con le Polizie Municipale	I/E				
	Gestione dei rapporti con la Prefettura sulla base del protocollo di intesa in materia di sicurezza pubblica e con la Questura in materia di armi	I/E				
	Gestione dei rapporti con ARPA	I/E				

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 397 - Progetto n. 1407

g) Progetti faunistici speciali ed attività di educazione faunistico-ambientale

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	tempi	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Promuovere una migliore conoscenza della fauna selvatica della provincia e dei suoi habitat	Uscite dei vigili presso il Roccolo per catturare gli uccelli, inanellarli a scopo scientifico e rilasciarli	I/E	1.0.6	annuale	Azione 3790 Tit.1 Int.2 SC (quota parte) - Bilancio proprio	U.O. Corpo di Polizia Prov.le
	Raccolta e invio dei dati all'ISPRA	I/E		annuale		
	Organizzazione di un programma di coinvolgimento delle scolaresche per la diffusione del progetto	I/E		annuale		

h) Gestione procedure sanzionatorie

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	tempi	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Garantire la corretta gestione, la consulenza e l'assistenza giuridica nello svolgimento dei procedimenti sanzionatori amministrativi	Visure targhe e visure patenti su sistema informatico Motorizzazione civile	I		annuale		U.O. Corpo di Polizia Prov.le
	Registrazione informatizzata sul programma SIAM dei verbali di accertata violazione amministrativa elevati dai vigili provinciali e dalle guardie giurate volontarie faunistico-venatorie	I		annuale		
	Redazione verbali d'ufficio qualora si accertino violazioni amministrative su base documentale	I		annuale		
	Notificazioni verbali di accertata violazione amministrativa non contestati immediatamente	I/E		annuale		
	Gestione ricorsi all'Autorità amministrativa in materia di circolazione stradale	I		annuale		
	Smistamento dei verbali di accertata violazione amministrativa contestati o notificati alle autorità amministrative competenti	I				
	Archiviazione cartacea dei procedimenti sanzionatori amministrativi	I		annuale		

i) Coordinamento vigilanza faunistico-venatoria

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	tempi	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Coordinamento della vigilanza volontaria faunistico-venatoria	Predisposizione, gestione ed aggiornamento del registro elettronico delle guardie giurate volontarie faunistico-venatorie iscritte al coordinamento provinciale come da nuovo regolamento	I		annuale		U.O. Corpo di Polizia Prov.le

	Stipula delle convenzioni con le associazioni di appartenenza e gli Ambiti Territoriali di Caccia per l'inserimento nel coordinamento provinciale della vigilanza volontaria faunistico-venatoria come da nuovo regolamento	I/E	1.0.6	annuale	**Azioni 3798-3799** Tit.1 Int.3 Tipo TC - Fondi regionali	
	Procedimento per il rilascio dei decreti di guardia giurata volontaria faunistico-venatoria e gestione della relativa istruttoria	I	1.0.6	annuale	**Azioni 3798-3799** Tit.1 Int.3 Tipo TC - Fondi regionali	
	Formazione ed aggiornamento professionale delle Guardie Giurate Volontarie Faunistico-Venatorie iscritte al coordinamento provinciale	I/E		bimestrale		
	Gestione rapporti e relazioni di servizio in esito a controlli effettuati dalle guardie volontarie in materia ittico-venatoria	I		annuale		

l) Gestione dei piani di controllo alla fauna selvatica

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	tempi	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Garantire la limitazione della fauna selvatica in esubero che arreca danno alle colture agricole	Abbattimento attraverso l'attività di sparo delle specie selvatiche in esubero oggetto dei piani di controllo attivi in Provincia di Modena ai sensi della legislazione statale e regionale nonché del regolamento provinciale in materia.	I/E		annuale		U.O. Corpo di Polizia Prov.le
	Coordinamento dei piani di controllo atti a limitare la fauna selvatica in esubero effettuati dai coadiutori autorizzati dalla Provincia di Modena ai sensi della legislazione statale e regionale nonché del regolamento provinciale in materia.	I		annuale		
	Monitoraggio attraverso il portale vocale "Servizio Gestione Fauna" c.d "Amuser" degli interventi in piano di controllo effettuati dai coadiutori autorizzati dalla Provincia di Modena	I		annuale		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 397 - Progetto n. 1408

Programma: n. 397 CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE

Progetto n. 1408 – Attivita amministrativa di supporto all'operatività del Corpo di Polizia provinciale.

FINALITA'

Gestire l'attivita amministrativa e logistica di supporto al Corpo di Polizia provinciale.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Logistica e attività amministrative connesse per il Corpo di Polizia

LINEE GUIDA
a) Logistica e attività amministrative connesse per il Corpo di Polizia

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE.
Assicurare la costante operatività del Corpo di Polizia provinciale mediante l'acquisto di beni strumentali	Gestione acquisti materiale vestiario in dotazione ai vigili provinciali	I/E	economato 3.2	semestrale	Azione 64 Tit.1 Int.2 Tipo GEC - Bilancio proprio	U.O. Corpo di Polizia Prov.le
	Gestione acquisti materiale specialistico vario in dotazione ai vigili provinciali	I/E	1.0.6	annuale	Azione 3721 Tit. 1 Int.2 Tipo SC - Bilancio proprio	
	Gestione acquisti e permute automezzi di servizio in dotazione ai vigili provinciali	I/E	economato 3.2	annuale	Azione 3468 Tit. 2 Int.5 Tipo SK - Bilancio proprio	
	Gestione acquisti servizi vari per vigili provinciali (riparazioni strumentazione in dotazione, allestimenti vari).	I/E	economato 3.2	annuale	Azione 3841 Tit.1 Int.3 SC - Bilancio proprio	
	Gestione cartellini mensili con orario di servizio dei vigili provinciali	I		mensile		
	Gestione bilancio	I		annuale		
	Protocollazione degli atti in entrata ed in uscita, ed attività di archiviazione.	I		mensile		
	Gestione acquisti per guardie giurate volontarie faunistico-venatorie	I/E	1.0.6	annuale	**Azioni 3798-3799** Tit.1 Int.3 TipoTC - Fondi regionali	

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 397 - Progetto n. 1408

Programma 435

DIREZIONE DELL'AREA DIPARTIMENTO DI PRESIDENZA

Responsabile: Masetti Ferruccio

FINALITA': Favorire il raggiungimento degli obiettivi programmati attraverso il costante monitoraggio dell'azione amministrativa in termini di efficacia, efficenza, correttezza ed omogeneità amministrativa

NR.	Progetto
1525	Programmazione, innovazione e coordinamento dei servizi dell'Area

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 435 - Progetto n. 1525

Programma: n. 435 DIREZIONE DELL'AREA DIPARTIMENTO DI PRESIDENZA

Progetto n. 1525 – Programmazione, innovazione e coordinamento dei servizi dell'Area

FINALITA'

favorire il raggiungimento degli obiettivi programmati attraverso il costante monitoraggio dell'azione amministrativa in termini di efficacia, efficenza, correttezza ed omogeneità amministrativa

Data Inizio 01/01/2009 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Programmazione obiettivi
b) Monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi
c) Coordinamento delle attività contabili e di personale

LINEE GUIDA

a) Programmazione obiettivi

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Definizione della programmazione sulla base degli obiettivi dell'ente, del Presidente e dell'assessore. Garantire il supporto al Presidente e all'assessore nella stesura delle linee strategiche dell'area da inserire all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica	Riunioni con il Presidente per raccogliere gli input dell'anno e redigere la parte di competenza della Relazione Previsionale e programmatica, definizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali	I		novembre		Direttore Area Dipartimento di Presidenza
	Incontro con la dirigente del Servizio Avvocatura e funzionari di altre U.O. responsabili di progetti per concertare gli obiettivi e raccoglierne le proposte	I		tempi definiti dalla Giunta		
	Stesura delle Linee Guida PEG del Dipartimento di Presidenza e validazione delle azioni premianti della dirigente del Servizio Avvocatura	I		dicembre		

b) Monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Monitorare lo stato di attuazione degli obiettivi di area	Confronto con la dirigente e altri funzionari responsabili per concertare eventuali proposte di variazioni di bilancio atte a modificare o integrare gli obiettivi dei programmi e progetti PEG	I		trimestrale		Direttore Area Dipartimento di Presidenza
	Confronto con la dirigente e altri funzionari responsabili dei programmi e progetti per verificare lo stato di attuazione infrannuale dei medesimi ai fini della rendicontazione SAP	I		trimestrale		
	Predisposizione dello stato di attuazione dei programmi (SAP al 31.12 anno precedente)	I		febbraio		

	Stesura della relazione di area per il rendiconto della gestione anno precedente	I		febbraio		
	Incontri con il Nucleo di Valutazione per la valutazione delle prestazioni della dirigente del servizio Avvocatura	I		Febbraio marzo		
	Predisposizione dello stato di attuazione dei programmi SAP e delle azioni prioritarie al 30.06 dell'anno in corso	I		luglio		

c) Coordinamento delle attività contabili e di personale

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Garantire la corretta ed omogenea gestione contabile delle risorse finanziarie.	Predisposizione delle proposte di bilancio dei centri di responsabilità dell'area	I		Tempi definiti dalla Giunta		Direttore Area Dipartimento di Presidenza
	Predisposizione di concerto con la dirigente di servizio e altri funzionari responsabili, delle variazioni di bilancio e di PEG	I		Tempi definiti dalla Giunta		
	Controllo e definizione dei residui dell'area	I		Tempi definiti dalla Giunta		
Assicurare un'adeguata informazione al personale relativamente alle disposizioni normative e contrattuali, nonché gestirne le modalità	Comunicazione al personale in merito alle modalità applicative delle disposizioni normative e contrattuali ed eventuale gestione degli istituti stessi	I		Annuale		

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MODENA

Centro di Responsabilità

Nr. 1.2

Avvocatura

Responsabile: **Masetti Ferruccio**

Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione

Programma 492

SUPPORTO AGLI ORGANI

Responsabile: Masetti Ferruccio

FINALITA': Assicurare l'assistenza tecnica e amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente, al Difensore civico provinciale e al Segretario generale. Assicurare l'assistenza alle aree e servizi dell'Ente per la corretta gestione delle procedure deliberative. Gestione della fase di adozione, approvazione ed esecutività degli atti deliberativi.

NR.	Progetto
1793	Assistenza alla giunta
1794	Assistenza al consiglio
1795	Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 492 - Progetto n. 1793

Programma: n. 492 SUPPORTO AGLI ORGANI

Progetto n. 1793 – Assistenza alla giunta

FINALITA'

Gestire tutte le attività di assistenza e di supporto amministrativo alla Giunta, alle aree ed ai servizi dell'Ente con la sovrintendenza e coordinamento del Segretario generale.

Data Inizio 09/01/2014 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione sedute di Giunta.
b) Supporto agli organi di governo dell'Ente e gestione dell'iter degli atti amministrativi di Giunta.
c) Determinazione indennità di carica e rimborsi.

LINEE GUIDA

a) Gestione sedute di Giunta.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Convocazione Ordine del Giorno della Giunta.	Consultazioni e assistenza agli uffici amministrativi dell'Ente.	I	-	Annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Verifica correttezza ed omogeneità formale delle proposte di deliberazione nel software "scrivania virtuale", da inserire nell'O.D.G. di Giunta.	I	-	Annuale		
	Predisposizione dell'ordine del giorno e presentazione delle proposte di deliberazione alla Giunta.	I	-	Annuale		

b) Supporto agli organi di governo dell'Ente e gestione dell'iter degli atti amministrativi di Giunta.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d. R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Trasformazione di una proposta di deliberazione in un atto amministrativo definitivo	Gestione dell'iter finalizzato all'esecutività degli atti (numerazione atti, affissione all'albo pretorio on-line, comunicazione ai capigruppo, esecutività.	I	-	Annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Collaborazione con il servizio sistemi informativi per gli aggiornamenti e la risoluzione dei problemi relativi al completamento del software di gestione degli atti amministrativi.	I	-	Annuale		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 492 - Progetto n. 1793

c) Determinazione indennità di carica e rimborsi.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Monitoraggio delle normative relative ad indennità e rimborsi degli amministratori, determinazione dei rimborsi di diretta competenza e monitoraggio dei rimanenti rimborsi riguardanti le spese degli Assessori anche tramite la cassa economale.	Determinazione indennità di carica di Presidente della Provincia e degli assessori e relativa impegnabilità dello stanziamento	I	1.2	Annuale	Azione 595 Tit. I, Int. 03 (SC)	Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Stanziamento in bilancio dei contributi assistenziali degli assessori	I	personale 2.0	Annuale	Azione 596 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 03 (SC)	
	Stanziamento in bilancio dell'importo dei rimborsi spese varie del Presidente della Provincia e degli assessori.	I	CDR vari	Annuale	Azione 598 Tit. I, Int. 03 (SC)	
	Determinazione e predisposizione stanziamento in bilancio della quota IRAP a carico del Presidente e degli assessori	I	personale 2.0	Annuale	Azione 225 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 07 (SC)	

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 492 - Progetto n. 1794

Programma: n. 492 SUPPORTO AGLI ORGANI

Progetto n. 1794 – Assistenza al consiglio

FINALITA'

Gestire tutte le attività di assistenza e di supporto amministrativo al Consiglio ed al Presidente del Consiglio, con la sovrintendenza e coordinamento del Segretario generale.

Data Inizio 09/01/2014 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Supporto al Presidente del Consiglio, alle sedute del Consiglio e all'iter degli atti amministrativi.
b) Supporto alla Commissione Capigruppo, alla Commissione Ufficio di Presidenza e coordinamento di tutte le Commissioni consiliari.
c) Supporto alla prima Commissione Consiliare e alla Commissione Affari istituzionali controllo e garanzia
d) Determinazione compensi indennità e rimborsi ai consiglieri

LINEE GUIDA

a) Supporto al Presidente del Consiglio, alle sedute del Consiglio e all'iter degli atti amministrativi.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Organizzare e garantire il funzionamento delle attività degli organi consiliari	Raccolta e iscrizione delle interrogazioni, degli ordini del giorno, delle mozioni, delle proposte dei Consiglieri, delle proposte di deliberazione dei Servizi per la redazione dell'OdG delle sedute di Consiglio.	I	-	Annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Attività amministrativa e di segreteria, di supporto al Presidente del Consiglio.	I	-	Annuale		
	Attività amministrativa e di segreteria di supporto ai consiglieri relativamente alle istanze di accesso agli atti.	I	-	Annuale		
	Predisposizione della convocazione e invio agli interessati.	I	-	Annuale		
	Organizzazione della seduta consiliare e assistenza alla seduta del Consiglio.					
	Gestione dell'iter finalizzato all'esecutività degli atti (numerazione atti, protocollazione, affissione all'albo pretorio on-line, esecutività e trasmissione all'ufficio competente.	I	-	Annuale		
	Registrazione delle sedute di Consiglio, trascrizione dibattito e archiviazione del file della trascrizione, firmato dal Segretario.	I	1.2	Annuale	Azione 604 Tit. I, Int. 03(SC)	

	Collaborazione con il servizio sistemi informativi per gli aggiornamenti e la risoluzione dei problemi relativi al software di gestione degli atti amm.vi.	I	-	Annuale		
	Gestione del fondo straordinario assegnato al Presidente del Consiglio, mediante predisposizione delle determine e atti interni compresa la richiesta di anticipazioni/rimborsi di cassa.	I	1.2	Periodico	Azione 2649 Tit. I, Int. 03 (SC)	
	Richiesta di autorizzazione a riprese audiovisive delle sedute del Consiglio da presentare almeno 3 giorni prima della seduta.	I		Annuale		
	Rilascio dell'autorizzazione sentita la Commissione capigruppo	I		Annuale		

b) Supporto alla Commissione Capigruppo, alla Commissione Ufficio di Presidenza e coordinamento di tutte le Commissioni consiliari.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Organizzare e garantire il funzionamento delle Commissioni	Predisposizione della convocazione della Commissione capigruppo.	I	-	Annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Verifica presso gli altri CdR e gli assessori degli argomenti per la predisposizione dell'ordine dei lavori da sottoporre alla Commissione capigruppo.	I	-	Annuale		
	Assistenza alla tenuta della commissione capigruppo e successiva predisposizione dell'Ordine dei lavori del successivo Consiglio.	I	-	Annuale		
	Predisposizione della convocazione della Commissione Ufficio di Presidenza.	I	-	Annuale		
	Attività di comunicazione e informazione ai fini della convocazione e tenuta delle altre commissioni, anche in base alle indicazioni del Presidente del Consiglio.	I	-	Annuale		

c) Supporto alla prima Commissione Consiliare e alla Commissione Affari istituzionali controllo e garanzia

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Gestione della 1° commissione consiliare e della commissione affari istituzionali controllo e garanzia.	Predisposizione dell'OdG sulla base delle comunicazioni degli Assessorati interessati	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Predisposizione della convocazione inviata da parte del Presidente della Commissione ai commissari e affissione all'albo pretorio on line	I		annuale		
	Tenuta registro delle presenze e archiviazione dei verbali	I		annuale		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 492 - Progetto n. 1794

d) Determinazione compensi indennità e rimborsi ai consiglieri

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Definizione dei compensi di indennità e dei rimborsi per i consiglieri	Determinazione indennità di presenza dei Consiglieri e relativo impegno dello stanziamento	I	1.2	Mensile		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Determinazione indennità di rimborso dei Consiglieri e relativo impegno dello stanziamento	I	1.2	Mensile		
	Determinazione della quota IRAP e predisposizione della determina delle indennità di presenza e di rimborso ai Consiglieri	I	personale 2.0	Mensile	Azione 597 Tit. I, Int. 03 (GEC) Azione 598 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 03 (GEC) Azione 225 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 07 (SC)	
	Determinazione rimborso ai datori di lavoro per l'espletamento della funzione di amministratore dei Consiglieri e relativa predisposizione della determina	I	1.2	Periodica	Azione 599 Tit. I, Int. 03 (GEC)	
	Calcolo, sulla base dei criteri definiti dal consiglio, del contributo da assegnare ai Gruppi Consiliari per le spese di funzionamento e predisposizione della determina e degli atti interni.	I	1.2	Annuale	Azione 2680 Tit. I, Int. 05 (SC)	
	Ricezione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei fondi assegnati ai gruppi consiliari. Invio dei rendiconti al Collegio dei Revisori	I	1.2	Annuale	Azione 2680 Tit. I, Int. 05 (SC)	

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 492 - Progetto n. 1795

Programma: n. 492 SUPPORTO AGLI ORGANI

Progetto n. 1795 – Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico

FINALITA'

Assistenza e supporto amministrativo al Segretario generale e al Difensore civico provinciale nello svolgimento della loro attività.

Data Inizio 09/01/2014 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Assistenza al Segretario Generale.
b) Assistenza al Difensore Civico
c) Gestione situazione patrimoniale amministratori e dirigenti.
d) Individuazione degli agenti accertatori dell'Ente.

LINEE GUIDA

a) Assistenza al Segretario Generale.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Supporto al Segretario Generale nell'attività di consulenza giuridico amministrativa agli organi di governo ed ai servizi della Provincia e gestione della segreteria particolare del Segretario.	Ricezione richieste di pareri giuridico-amministrativo anche per la predisposizione degli atti	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Istruttoria ed elaborazione della risposta	I		annuale		
	Elaborazioni di circolari per comunicare all'organo esecutivo e ai dirigenti le modalità applicative di norme	I		annuale		
	Analisi e studio delle innovazioni legislative finalizzate all'organizzazione e alla tenuta di corsi di formazione rivolte alle risorse umane.	I		annuale		
	Ricerche e approfondimenti di legislazione e giurisprudenza su richiesta del Difensore Civico provinciale.	I		annuale		
Supporto al Segretario Generale nel garantire l'attività di gestione della Conferenza provinciale delle Autonomie Locali	Predisposizione del calendario di massima per la convocazione bimensile della Conferenza delle Autonomie Locali e presentazione alla Giunta	I		annuale		
	Richieste alle segreterie degli assessorati di eventuali argomenti per la predisposizione della proposta dell'OdG	I		annuale		
	Presentazione, da parte del Segretario Generale, dell'OdG in Giunta e sua approvazione informale	I		annuale		

	Convocazione della seduta della Conferenza delle Autonomie Locali tramite posta elettronica certificata (PEC).	I		annuale	
	Raccolta informale delle firme di presenza in apposito registro.	I		annuale	
	Assistenza per la verbalizzazione sintetica ed informale della seduta. Registrazione della seduta.	I		annuale	
	Archiviazione del verbale, dei documenti presentati nel corso della seduta e del file vocale in cartella condivisa.	I		annuale	
Supporto al Segretario Generale nell'attività di consulenza giuridico-amministrativa svolta in convenzione con l'Ente parchi e bio diversità per l'Emilia centrale.	Ricezione richieste di pareri giuridico-amministrativi anche per la predisposizione di atti	I		annuale	
	Istruttoria ed elaborazione della risposta	I		annuale	
Supporto al Segretario Generale nel procedimento di designazione, da parte del Consiglio provinciale, dei membri della commissione elettorale circondariale e sue sottocommissioni.	Istruttoria e predisposizione della proposta di delibera di consiglio	I		Inizio mandato politico - amm.vo	
Supporto al Segretario Generale nella collaborazione con la Direzione Generale e il Dipartimento di Presidenza in materia di affidamento incarichi dirigenziali, alte specializzazioni e incarichi di supporto agli organi di direzione politica.	Istruttoria e redazione degli atti necessari al conferimento degli incarichi; in particolare delle proposte di delibere di Giunta e degli atti del Presidente.	I		annuale	
Supporto al Segretario Generale per la preparazione degli atti di insediamento del Consiglio e della Giunta.	Istruttoria e redazione degli atti di insediamento della Giunta e del Consiglio provinciale.	I		Inizio mandato politico amministrativo	
Supporto al Segretario Generale nell'attività di redazione o modifica di atti normativi dell'Ente.	Studio e approfondimenti per supportare gli uffici dell'Ente nella stesura e modifica degli atti normativi regolamentari di loro competenza.	I		annuale	

	Stesura e modifiche agli atti normativi regolamentari generali dell'Ente (statuto, regolamento del consiglio provinciale, regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri, regolamento dei contratti, regolamento in materia di procedimento amm.vo e diritto di accesso).	I		annuale	
Supporto al Segretario generale nella ricerca in Gazzette ufficiali on-line dei principali provvedimenti legislativi.	Ricerca provvedimenti legislativi.	I		annuale	
	Preparazione elenco sintetico dei principali atti d'interesse provinciale.	I		mensile	
	Invio per e-mail ai dirigenti dell'Ente.	I		mensile	
Supporto al Segretario Generale nell'attività di raccolta e valutazione dei dati relativi agli atti adottati dai Consorzi di utenti di strade vicinali e usi civici.	Ricezione e protocollazione degli atti, analisi del contenuto ed eventuale richieste di chiarimenti e successiva archiviazione	I		annuale	
Supporto al Segretario Generale nella gestione delle domande di accesso agli atti dei Consiglieri provinciali.	Richieste verbali dei consiglieri.	I		annuale	
	Istruttoria delle richieste e successivo rilascio dei documenti.	I		annuale	
Supporto al Segretario Generale nell'attività di gestione delle richieste di accesso agli atti deliberativi.	Richiesta dell'interessato	I		annuale	
	Valutazione richiesta ed eventuale rilascio	I		annuale	
Supporto al Segretario Generale nell'attività di direzione del Controllo interno di regolarità amministrativa sugli atti.	Individuazione delle tipologie di determinazioni dirigenziali presenti nei registri informatici ed elaborazione, per ognuna, di una scheda di controllo.	I		annuale	
	Individuazione degli altri atti amministrativi inseriti nei registri informatici scelti con particolari criteri di selezione.	I		annuale	
	Report semestrale al Direttore generale, ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione.	I		annuale	
Supporto al Segretario Generale nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.	Iniziative finalizzate all'adozione del Piano Anticorruzione e sua attuazione	I		annuale	
	Coordinamento dell'Unità di progetto funzionale e intersettoriale a supporto del Segretario Generale	I		annuale	
Supporto al Segretario Generale nella sua qualità di responsabile della	Iniziative finalizzate all'adozione del programma triennale della trasparenza.	I		annuale	

trasparenza.	Coordinamento dell'Unità di progetto funzionale e intersettoriale a supporto del Segretario Generale.	I		annuale		
Supporto al Segretario Generale e al Direttore Generale per la redazione dei referti semestrali in materia di controlli interni	Redazione referti semestrali del Segretario Generale e del Direttore generale	I		semestrale		
	Coordinamento dell'Unità di progetto funzionale e intersettoriale in supporto ai responsabili della redazione dei referti semestrali	I		semestrale		

b) Assistenza al Difensore Civico

obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Definizione del procedimento di elezione e del compenso da attribuire al Difensore Civico della Provincia di Modena.	Elezione a seguito di avviso pubblico e predisposizione delibera di nomina del consiglio. (Predisposizione del bando, invio e affissione presso i comuni della provincia, ricezione e protocollazione delle domande di richiesta, inoltro alla commissione competente per la scelta del candidato).	I	1.2	triennale	Azione 2649 Tit. I, Int. 03 (SC)	Segreteria generale e Atti amministrativi
	In caso di rinnovo del Difensore Civico in carica, solo predisposizione della delibera di consiglio.	I	--	triennale		
	Predisposizione della determina a seguito della nomina triennale del Difensore Civico per l'impegno del compenso.	I	1.2	triennale	Azione 660 Tit. I, Int. 03 (GEC)	
Supporto amministrativo e consulenza giuridica al Difensore Civico provinciale anche nella sua qualità di Difensore Civico Territoriale.	Richiesta all'archivio di apertura del fascicolo.	I		annuale		
	Attività di protocollazione della documentazione in arrivo e in partenza rivolta al Difensore Civico.	I		annuale		
	Supporto per la ricerca di leggi e giurisprudenza tramite internet.	I		annuale		
	Trasposizione dei pareri, su supporto elettronico, elaborati dal Difensore Civico.	I		annuale		
	Fascicolazione e archiviazione delle pratiche.	I		annuale		
	Predisposizione convenzioni con i Comuni interessati per l'utilizzo del Difensore Civico Territoriale	I		annuale		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 492 - Progetto n. 1795

c) Gestione situazione patrimoniale amministratori e dirigenti.

obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Raccolta situazione patrimoniale degli Amministratori dell'Ente e delle società partecipate.	Ricezione e protocollazione dei modelli compilati da parte degli amministratori	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Predisposizione copie e file per la pubblicazione on line della situazione patrimoniale e reddituale	I		annuale		
Raccolta situazione patrimoniale dei Dirigenti dell'Ente.	Ricezione e protocollazione dei modelli compilati da parte dei dirigenti	I		annuale		
	Raccolta e archiviazione della situazione patrimoniale e reddituale	I		annuale		

d) Individuazione degli agenti accertatori dell'Ente.

obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Individuare gli agenti accertatori dell'Ente a seguito della richiesta dei dirigenti dei servizi interessati (Agricoltura, Ambiente, Trasporti, Turismo e Faunistico).	Predisposizione delibera di Giunta a seguito della richiesta del dirigente interessato.	I	-	annuale	-	Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Predisposizione bozzetto del cartellino dell'agente, che sarà stampato presso il centro stampa interno.	I	-	annuale	-	
	Trasmissione all'interessato.	I	-	annuale	-	

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 492 - Progetto n. 1795

Programma 493

CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE

Responsabile: Masetti Ferruccio

FINALITA': Assicurare la consulenza e l'assistenza legale agli organi, alle aree e servizi dell'ente su specifiche problematiche di particolare complessità.

NR.	Progetto
1796	Consulenza ed assistenza legale

Programma: n. 493 CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE

Progetto n. 1796 – Consulenza ed assistenza legale

FINALITA'

Fornire assistenza legale alle aree ed ai servizi dell'ente, agli organi della Provincia, in ambito giudiziale ed extra giudiziale.

Data Inizio 09/01/2014 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Consulenza giuridica interna.
b) Patrocinio ed assistenza legale.

LINEE GUIDA

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 493 - Progetto n. 1796

a) Consulenza giuridica interna.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanzia m. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire assistenza giuridica alle aree, servizi e organi dell'Ente.	Studio e aggiornamento giuridico nelle materie di competenza del servizio, tramite l'utilizzo degli abbonamenti alle riviste specializzate sia cartacei, sia informatizzati.	I	economato 3.2	Annuale		Avvocatura
	Partecipazione a corsi e convegni.	I	personale 2.0	Annuale		Avvocatura
	Recepimento delle richieste scritte anche a mezzo e-mail da parte dei servizi, redazione del parere, e comunicazione al richiedente. Inserimento dati nel foglio di excel, condiviso in rete, dell'avvocatura.	I	-	Nel piu' breve tempo possibile		Avvocatura
	Incontri di approfondimento con il Segretario Generale e/o consulenti.	I	-	Annuale		Avvocatura e Segretario
Supporto e coordinamento agli uffici: ambiente, agricoltura, caccia e pesca, turismo e lavori pubblici dell'Ente, per i procedimenti sanzionatori – Ufficio Unico Procedimenti Sanzionatori (UPS) al fine di uniformare la procedura adottata dai singoli uffici interessati nonchè ridurre il contenzioso dell'Ente	Ricezione richieste da parte degli uffici interessati ai procedimenti sanzionatori.	I		Annuale		Incaricato T.D.
	Esame e controllo dei procedimenti sanzionatori, degli scritti difensivi/ memorie nonchè dei documenti relativi ai verbali redatti dagli agenti accertatori, anche utilizzando il relativo software gestionale.	I		Annuale		Incaricato T.D.
	Partecipazione ai contraddittori presso i singoli uffici interessati.	I		Annuale		Incaricato T.D.
	Esame, studio e predisposizione delle note difensive a seguito della notifica di ricorsi giudiziali ex art. 22 L. 689/81.	I		Annuale		Incaricato T.D. e Avvocatura
Mantenimento della certificazione della qualità del servizio.	Incontri con le sezioni del servizio e con l'ufficio qualità per l'eventuale aggiornamento delle procedure degli uffici.	I	-	Annuale		Avvocatura
	Aggiornamento della normativa di riferimento, dei documenti standard, delle procedure ed eventualmente dei diagrammi di flusso.	I	-	Annuale		Avvocatura, Segreteria generale e atti amm.vi

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 493 - Progetto n. 1796

b) Patrocinio ed assistenza legale.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire il patrocinio legale in materia amministrativa, civile, tributaria. Gestione di tutta l'attività legale e amministrativa ivi connessa, con l'eventuale affiancamento a legali esterni per casi di rilevante complessità o avanti le giurisdizioni superiori. Garantire il patrocinio legale e/o consulenza in materia penale con affidamento incarico a professionista esterno.	Ricezione dei ricorsi e atti giudiziari, scansione ed inserimento dell'atto nella scrivania virtuale dell'Ente. Trascrizione dei dati nel software del servizio Avvocatura. "Salomone".	I	-	Annuale		Avvocatura
	Incontri/riunioni con il servizio sistemi informativi per l'aggiornamento, il completamento e la creazione di nuovi modelli da inserire nel software a supporto della gestione delle pratiche legali.	I	-	Annuale		Avvocatura
	Comunicazione ai dirigenti e assessori interessati per l'acquisizione del parere di competenza.	I	-	Annuale		Avvocatura
	Trasmissione atti giudiziari civili all'ufficio economato per l'inoltro all'assicurazione dell'Ente. Aggiornamenti in corso di causa ed invio sentenza.	I	-	Annuale		Avvocatura
	A) Se il parere acquisito è negativo, archiviazione del fascicolo cartaceo e conclusione dello stesso nel software.	I	-	30gg dalla ricezione del parere di competenza		Avvocatura
	B) Predisposizione della delibera di Giunta sulla base del parere favorevole acquisito (Richiesta di costituzione con incarico all'Avvocatura e quando previsto dalla legge, anche al legale domiciliatario).	I	1.2	Entro il termine ultimo (una settimana)	azione 601 Tit. I int.3 (SC)	Avvocatura
	Incontri con il Segretario Generale e i servizi interessati.	I	-	Annuale		Avvocatura e Segretario

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 493 - Progetto n. 1796

	Predisposizione, da parte dell'Avvocatura, degli atti giudiziari a difesa dell'ente compresa la formazione del fascicolo di parte per i tribunali e connessa attività amministrativa, ivi compresa la protocollazione degli atti in uscita.	I	1.2	Annuale	azione 3924, Tit I, int. 07, (SC) e azione 4070 Tit. I int.03 (GEC)	Avvocatura
	Richiesta di anticipazioni di cassa per spese varie, acquisto marche da bollo e pagamento spese di registrazione delle sentenze all'Agenzia delle Entrate.	I	1.2	Annuale	azione 4070, Tit. I, int. 03 (GEC) e azione 3924, Tit. I, int. 07 (SC)	Avvocatura
	Partecipazione alle udienze	I	-	Annuale		Avvocatura
	Redazione di memorie integrative, comparse conclusionali, note spese giudiziali, notifica atti e, comunque ogni atto giudiziale e connessa attività amministrativa.	I	1.2	Annuale	azione 3924 Tit I int. 7, (SC) e azione 4070 Tit. I int.03 (GEC)	Avvocatura
	Elaborazione delle determinazioni di affidamento d'incarico al legale nostro corrispondente in loco per cause fuori Modena e liquidazione spese legali.	I	1.2	Annuale	azione 601 Tit. I int.3 (SC)	Avvocatura
	Comunicazione dell'esito della causa al Dirigente del Servizio interessato.	I	-	Annuale		Avvocatura
	Eventuale recupero crediti dell'Ente in esito a sentenza favorevole.	I	1.2	Annuale	azione di entrata 1927 e az. 3884 di uscita	Avvocatura
	Predisposizione note spese delle cause favorevoli ed invio al Segretario generale per il visto ed all'ufficio personale al fine della liquidazione dei compensi previsti dal regolamento del servizio avvocatura.	I	2.0	Annuale	azione 4036 Tit. I int.1 (CC)	Avvocatura
	Archiviazione della pratica sia cartacea che virtuale, nel software "Salomone".	I	-	Annuale		Avvocatura

	C) Predisposizione della delibera di Giunta sulla base del parere favorevole acquisito (Richiesta di costituzione con identificazione del legale esterno incaricato).	I	1.2	Annuale	azione 601, Tit. I, int.03 (SC)	Avvocatura
	Procedura per l'affidamento degli incarichi a professionisti legali e liquidazione spese legali.	I	1.2	Annuale	azione 601, Tit. I, int.03 (SC)	Avvocatura
	Invio della deliberazione, dell'atto di affidamento d'incarico, degli atti giudiziari e dei documenti necessari, al legale incaricato.	I	-	15 gg dalla approva-zione delibera		Avvocatura
	Consultazioni con i legali incaricati.	I	-	Annuale		Avvocatura
	Eventuale procedura per affidamento incarico a Consulente Tecnico di Parte, se richiesto in corso di causa e liquidazione.	I	1.2	Annuale	azione 601, Tit. I, int.03 (SC)	Avvocatura
	Elaborazione della determinazione per la liquidazione delle spese legali a saldo, in genere a seguito della conclusione della causa.	I	1.2	Annuale	azione 601 Tit. I int.3 (SC)	Avvocatura
	Comunicazione agli uffici interessati dell'esito della causa.	I	-	Annuale		Avvocatura
	Archiviazione della pratica sia cartacea che virtuale, nel software "Salomone".	I	-	Annuale		Avvocatura
	Eventuale recupero crediti dell'Ente in esito a sentenza favorevole.	I	1.2	Annuale	azione di entrata 1927	Avvocatura

Programma 494

CONTRATTI

Responsabile: Masetti Ferruccio

FINALITA': Assicurare l'efficace svolgimento dell'attività contrattuale dell'Ente.

NR.	Progetto
1797	Contratti

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 494 - Progetto n. 1797

Programma: n. 494 CONTRATTI

Progetto n. 1797 – Contratti

FINALITA'

Assicurare l'efficace svolgimento dell'attività contrattuale dell'ente

Data Inizio 09/01/2014 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Supporto ai vari CdR all'iter di svolgimento delle procedure aperte e ristrette di scelta del contraente
b) Contratti in forma pubblica amministrativa relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture
c) Contratti per scrittura privata relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture
d) Contratti inerenti il patrimonio dell'ente
e) Adempimenti periodici
f) Controlli relativi ai soggetti contraenti

LINEE GUIDA

a) Supporto ai vari CdR all'iter di svolgimento delle procedure aperte e ristrette di scelta del contraente

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R: che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**Unità operative coinvolte**
Collaborare al regolare svolgimento delle sedute di gara	Ricevimento determina a contrattare. Analisi del bando di gara e predisposizione della documentazione a supporto della seduta di gara. Apertura del relativo procedimento.			Annuale		U.O. Contratti
	Ricezione di plichi delle offerte di gara da parte del Cdr Archivio. Controllo corrispondenza fra l'elenco delle ditte partecipanti predisposto dal predetto Cdr e i plichi inviati e del numero degli stessi.			Giorno di scadenza presentazione offerte		U.O. Archivio e U.O. Contratti
	Predisposizione ed inoltro, a mezzo posta elettronica certificata, della convocazione della seduta di gara a tutti i concorrenti qualora non sia prevista nel bando la relativa data e delle eventuali ulteriori sedute di gara.			Annuale		U.O. Contratti
	Partecipazione alle singole sedute di gara, eventuale predisposizione ed inoltro di controlli relativi al possesso dei requisiti e di richieste di documentazione integrativa alle ditte ammesse con riserva nel corso delle operazioni di gara.			Annuale		CDR competente Segretario generale U.O. Contratti

	Verbalizzazione delle singole sedute di gara in collaborazione col Segretario Generale.			Annuale		U.O. Contratti Segretario generale
	Aggiornamento dell'archivio informatico delle anagrafiche delle ditte partecipanti.			Entro 5 giorni dal termine della gara		U.O. Contratti
	Predisposizione dei provvedimenti di esclusione sulla base delle risultanze di gara. Inoltro degli stessi, a mezzo posta elettronica certificata , alle ditte escluse.			Entro 5 giorni dal termine della gara		U.O. Contratti
	Adempimenti relativi all'accesso agli atti per le procedure affidate con il criterio del "prezzo più basso", sulla base delle disposizioni indicate nel regolamento provinciale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso. Per le procedure affidate con il criterio della "offerta economicamente più vantaggiosa" l'U.O. Contratti invia copia del/dei verbale/i della/e seduta/e pubblica/pubbliche di gara e della documentazione di gara in suo possesso al Cdr proponente che cura i relativi adempimenti.			Al ricevimento della richiesta di accesso		U.O. Contratti
	Verifica che le offerte presentate siano in regola con la normativa in materia di bollo. In caso di non assolvimento della relativa imposta o di assolvimento parziale, si procede alla richiesta di regolarizzazione dell'imposta di bollo, che viene inviata all'Agenzia delle Entrate competente.			Entro 30 giorni dalla data di apertura dell'offerta economica		

b) Contratti in forma pubblica amministrativa relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R: che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**Unità Operative convolte.**
Garantire una tempestiva stipulazione del contratto	Ricezione della determinazione di aggiudicazione definitiva dal Servizio proponente. Se trattasi di aggiudicazione conseguente a procedura aperta si procede alla predisposizione ed inoltro a mezzo PEC della comunicazione di aggiudicazione alla ditta aggiudicataria, alle ditte ammesse ed a quelle escluse ancora in termine per ricorrere o che hanno proposto ricorso. Trasmissione dei plichi di gara al Cdr competente ai fini dell'archiviazione.			Entro 5 giorni dalla aggiudica-zione definitiva		U.O. Contratti
	Richiesta al CDR competente della documentazione necessaria per la predisposizione del contratto e richiesta all'aggiudicatario della documentazione di sua competenza.			Subito dopo la fase precedente		U.O. Contratti

	Scansione della documentazione da allegare al contratto e predisposizione delle relative copie conformi che vengono trasmesse al Segretario Generale per la sottoscrizione digitale			Subito dopo la fase precedente		U.O. Contratti Segretario Generale
	Controllo della documentazione inviata dall'aggiudicatario, predisposizione del contratto in forma pubblica amministrativa.. Determinazione delle spese contrattuali, dei diritti di segreteria e convocazione delle parti per la stipula del contratto. Verifica dell'avvenuto versamento delle spese da parte del contraente.			Entro 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva, non prima di 35 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva e comunque dopo la conclusione del procedimento decritto alla lettera f		U.O. Contratti
	Assistenza alla stipula del contratto, sottoscritto con firma digitale, che viene rogato dal Segretario Generale con la presenza delle parti contraenti (rappresentante legale della ditta e dirigente del servizio competente) ed il supporto dell'U.O. informatica .			Nel giorno fissato per la stipula		U.O. Contratti Segretario Generale U.O. Informatica
	Repertoriazione del contratto e sua assunzione a protocollo ai fini della conservazione del relativo documento informatico.			Nel giorno della stipula		U.O. Contratti
	Comunicazione di avvenuta stipula del contratto, a mezzo posta elettronica certificata alle ditte ammesse ed a quelle escluse ancora in termine per ricorrere o che hanno proposto ricorso.			Entro 5 giorni dalla data di stipula del contratto		U.O. Contratti
	Predisposizione, ai fini della registrazione, della copia conforme del contratto per la richiesta di liquidazione dell'imposta di registro alla Agenzia delle Entrate. Ritiro dell'atto di liquidazione presso l'Agenzia stessa, predisposizione del Modello F23 e suo inoltro alla Cassa Economale unitamente alla richiesta di pagamento. Consegna all'Agenzia delle Entrate della attestazione di pagamento.		2.3	Entro 20 giorni dalla data di stipula	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	U.O. Contratti UO Economato
	Ritiro presso l'Agenzia delle Entrate dell'attestazione di registrazione ed annotazione dei relativi dati sul registro di repertorio e sull'originale del contratto.			Entro i termini indicati dall'Agenzia delle Entrate		U.O. Contratti
	Predisposizione del Modello Gap contenente i dati della ditta aggiudicataria e di tutte le ditte risultate ammesse alla gara e suo inoltro alla Prefettura.			Dopo la firma del contratto		U.O. Contratti

	Pubblicazione del contratto sul sito intraweb dell'Ente, inoltro di copia al contraente a mezzo PEC ed al Cdr competenze con scrivania virtuale.			Entro 5 giorni dal ritiro dell'attesta-zione contenente i dati di registrazione		U.O. Contratti
	Trasmissione al Cdr competente della documentazione fornita dall'aggiudicatario, per l'esecuzione del contratto, di cui l'U.o. trattiene copia nel fascicolo d'archivio; contestuale invio della cauzione definitiva al Servizio Ragioneria. Archiviazione e conservazione del fascicolo del contratto nell'archivio dell'U. O.			Dopo la fase precedente		U.O. Contratti

c) Contratti per scrittura privata relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire una tempestiva stipulazione del contratto	Ricezione della determinazione di aggiudicazione definitiva dal Servizio proponente, unitamente al fascicolo di gara. Aggiornamento dell'anagrafica delle ditta partecipanti alla gara.			Annuale		Cdr competente U.O. Contratti
	Richiesta alla ditta aggiudicataria della documentazione necessaria alla stipula del contratto.			Entro 7 giorni dalla ricezione della determinazione di aggiudicazione definitiva		U.O. Contratti
	Controllo della documentazione inviata dall'aggiudicatario. Scansione della documentazione da allegare al contratto e predisposizione delle relative copie conformi che vengono trasmesse al Segretario Generale per la sottoscrizione digitale			Subito dopo la fase precedente		U.O. Contratti Segretario Generale
	Predisposizione del contratto, determinazione delle spese contrattuali e convocazione per la firma. Verifica dell'avvenuto versamento delle spese contrattuali da parte del contraente.			Subito dopo la fase precedente		U.O. Contratti

	Formalizzazione del contratto per scrittura privata con sottoscrizione con firma digitale, in forma disgiunta, da parte dei contraenti (rappresentante legale della ditta e dirigente del servizio competente). Registrazione del contratto stesso nell'apposito Registro delle Scritture Private e sua assunzione a protocollo ai fini della conservazione del relativo documento informatico.			Entro 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva, non prima di 35 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva e comunque dopo la conclusione del procedimento decritto alla lettera f		U.O. Contratti
	Comunicazione di avvenuta stipula del contratto, a mezzo posta elettronica certificata alle ditte ammesse ed a quelle escluse ancora in termine per ricorrere o che hanno proposto ricorso.			Entro 5 giorni dalla data di stipula del contratto		U.O. Contratti
	Eventuale predisposizione del Modello Gap contenente i dati della ditta aggiudicataria e di tutte le ditte risultate ammesse alla gara e suo inoltro alla Prefettura.			Dopo la firma del contratto		U.O. Contratti
	Pubblicazione sul sito intraweb dell'Ente del contratto, inoltro di copia al contraente a mezzo PEC ad al Cdr competente per scrivania virtuale.			Entro 5 gg. dalla firma del contratto		U.O. Contratti
	Trasmissione al Cdr competente della documentazione fornita dall'aggiudicatario per l'esecuzione del contratto, di cui l'U.o. trattiene copia nel fascicolo d'archivio; contestuale invio della cauzione definitiva al Servizio Ragioneria. Archiviazione e conservazione del fascicolo del contratto nell'archivio dell'U. O.			Dopo la fase precedente		U.O. Contratti

d) Contratti inerenti il patrimonio dell'ente

Comprende:

1. Contratti di locazione attivi e passivi
2. Concessioni
3. Cessioni bonarie in luogo d'esproprio
4. Cessione relitti stradali ad Enti o privati, compravendite, permute
5. Decreti d'esproprio
6. Contratti in convenzione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire una tempestiva stipulazione del contratto	**1**. Ricezione della determinazione da parte del Servizio Patrimonio; predisposizione del relativo contratto.			Annuale		U. O. Patrimonio e sicurezza U.O. Contratti
	Predisposizione del testo del contratto, determinazione delle spese contrattuali, (imposta di registro e di bollo), convocazione delle parti per la stipula e verifica dell'avvenuto versamento della quota delle spese a carico del contraente.			Entro 10 gg dalla ricezione della determina		U.O. Contratti
	Stipula del contratto per scrittura privata e sua repertoriazione.			Nel giorno di sottoscrizione		U.O. Contratti
	Inserimento del contratto nella procedura informatica "Contratti di locazione" dell'Agenzia delle Entrate, accedendo al sito Entratel. Contestale inoltro dello stesso e pagamento della relativa imposta utilizzando il medesimo sito internet. Ricezione delle ricevute di registrazione e pagamento, sempre dal sito Entratel. Tale procedura viene seguita qualora la tipologia di contratto sia presente nella citata procedura informatica dell'Agenzia delle Entrate. Trasmissione alla Cassa Economato degli attestati di pagamento. In caso contrario si procede alla registrazione, previa determinazione e pagamento dell'imposta di registrazione e successiva consegna all'Agenzia delle Entrate di due originali dell'atto, unitamente alla attestazione di pagamento.		2.3	Entro 30 giorni dalla data di decorrenza del contratto	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	U.O. Contratti U.O. Economato

	Ad avvenuta registrazione si annotano i relativi dati sul registro di repertorio, pubblicazione sul sito intraweb dell'Ente del contratto, inoltro di copia al contraente e al Cdr competente. Archiviazione e conservazione dell'originale nell'archivio dell'Unità Organizzativa contratti.			Entro 5 gg dalla restituzione del contratto registrato		U.O. contratti
	2. Ricezione della determinazione da parte del Servizio Patrimonio.			Annuale		U. O. Patrimonio e sicurezza
	Predisposizione della concessione contratto e determinazione delle spese contrattuali (imposta di registro e di bollo), per l'intera durata della concessione e a totale carico del contraente. Convocazione delle parti per la stipula e verifica dell'avvenuto versamento della quota delle spese.			Entro 10 gg dalla ricezione della determina		U.O. Contratti
	Stipula della concessione,in duplice originale, per scrittura privata e sua repertoriazione.			Nella giorno della sottoscrizione		U.O. Contratti
	Richiesta di liquidazione dell'imposta di registro all'Agenzia delle Entrate.Ad avvenuta liquidazione, predisposizione del Modello F23 e suo inoltro alla Cassa economale, unitamente alla richiesta di pagamento dell'imposta di registro e di bollo, e consegna all'Agenzia delle Entrate degli originali della concessione		2.3	Entro 20 giorni dalla data di decorrenza del contratto	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	U.O. Contratti U.O. Economato
	Ad avvenuta registrazione si annotano i relativi dati sul registro di repertorio, pubblicazione sul sito intraweb dell'Ente del contratto, inoltro di copia al contraente e al Cdr competente. Archiviazione e conservazione dell'originale nell'archivio dell'Unità Organizzativa contratti.			Entro 5 gg dalla restituzione del contratto registrato		U.O. Contratti
	3. Ricezione della determinazione da parte del Servizio competente.			Annuale		U.O. competente
	Studio della specifica pratica, con l'analisi delle fasi precedenti l'adozione della determinazione di acquisizione.					U.O. Contratti

	Accertamenti e acquisizione documentazione relativi a: ➢ dati anagrafici dei soggetti cedenti ed al loro regime patrimoniale, ➢ intestazione catastale del bene oggetto di cessione; ➢ all'effettiva proprietà, disponibilità, libertà da vincoli ed ipoteche del bene oggetto di cessione. ➢ modalità di pagamento di eventuali acconti pagati prima della stipula del contratto. Richiesta del certificato di destinazione urbanistica presso il Comune competente.		2.3	Dopo la fase precedente	Az. 2155 Tit. 1 Int. 3 (GEC)	U.O. Contratti UO contabilità straordinaria
	Eventuale richiesta al servizio competente di modifica della determina di cessione qualora dalle verifiche risultassero discordanze sostanziali. Eventuale richiesta di ulteriore documentazione al contraente. Predisposizione del relativo contratto, determinazione delle spese contrattuali e dei diritti di segreteria a carico dell'Ente, convocazione delle parti per la sottoscrizione.			Dopo il ricevimento della documentazione di cui alla fase precedente		U.O. competente U.O. Contratti
	Comunicazione al servizio ragioneria della data del rogito ai fini della predisposizione del pagamento delle indennità.			Dopo la fase precedente		U.O. Contratti UO contabilità straordinaria
	Assistenza alla stipula del contratto in forma pubblica amministrativa, sua repertoriazione. Predisposizione, ai fini della registrazione e trascrizione, delle copie conformi del contratto. Richiesta di liquidazione all'Agenzia delle Entrate delle relative imposte di registrazione. Ad avvenuta liquidazione, predisposizione del Modello F23 e suo inoltro alla Cassa Economale unitamente alla richiesta pagamento delle imposte di registro, di bollo, catastali e ipotecarie. Consegna all'Agenzia delle Entrate dell'attestazione di pagamento.		2.3	Nel giorno della stipula Entro 20 giorni dalla data di stipula dell'atto	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	U.O. Contratti Segretario Generale U.O. Economato
	Predisposizione della nota di trascrizione e voltura mediante apposita procedura informatica e consegna del relativo supporto informatico alla Conservatoria dei Registri Immobiliari competente con contestuale pagamento, su anticipazione della Cassa Economale, delle relative imposte.		2.3	Non oltre 30 giorni dalla data di stipula	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	U.O. Contratti

	Ritiro presso l'Agenzia delle Entrate e presso la Conservatoria delle attestazioni contenenti i dati di registrazione, trascrizione e voltura del contratto. Annotazione degli stessi sul registro di repertorio e sull'originale del contratto.			Entro i termini indicati da Agenzia delle Entrate e dalla Conserva - toria		U.O. Contratti
	Pubblicazione sul sito intraweb dell'Ente del contratto, inoltro di copia al contraente e al Cdr competente. Archiviazione e conservazione dell'originale nell'archivio dell'Unità Organizzativa contratti.			Entro 5 giorni dal ritiro delle attestazioni di registrazion e,trascrizion e e voltura		U.O. Contratti
	4. Ricezione della determinazione di acquisto, vendita o permuta da parte del Servizio competente.			Annuale		U.O. competente
	Viene seguita la stessa procedura prevista al punto 3, con la sola eccezione che qualora le spese contrattuali siano poste a carico della controparte, si richiede alla stessa l'anticipazione delle spese, che poi vengono rendicontate a conclusione del procedimento.		2.3	Tempistica analoga al punto 3.	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	U.O. Contratti
	5. L'U.O. riceve il testo del decreto di esproprio nella sua stesura definitiva prima che lo stesso venga sottoscritto dal Dirigente competente, al fine di acquisire i dati anagrafici dei soggetti espropriati, apertura del relativo procedimento e pratica e determinazione delle spese di registrazione e trascrizione. Ricezione da parte dell'Ufficio Espropri del decreto in triplice originale.			Annuale		U.O. Contratti U.O. Espropri
	Sua repertoriazione e richiesta di liquidazione all'Agenzia delle Entrate delle relative imposte di registro, catastale e ipotecarie, a carico dell'Ente. Ad avvenuta liquidazione, predisposizione del Modello F23 e suo inoltro alla Cassa Economale unitamente alla richiesta di pagamento delle relative imposte. Consegna all'Agenzia delle Entrate dell'attestazione di pagamento per la registrazione.		2.3 o servizio proponente	Entro 20 giorni dalla emissione del decreto	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP) – o Azioni del servizio proponente	U.O. Contratti U.O. Economato

	Predisposizione della nota di trascrizione e voltura mediante apposita procedura informatica e consegna del relativo supporto informatico, unitamente ad un originale del decreto, alla Conservatoria dei Registri Immobiliari competente con contestuale pagamento, su anticipazione della Cassa Economale, delle relative imposte.		2.3 o servizio proponente	Non oltre 30 giorni dalla data di emissione del decreto	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP) – o Azioni del servizio proponente	U.O. Contratti U.O. Economato
	Ritiro presso l'Agenzia delle Entrate e presso la Conservatoria delle attestazioni contenenti i dati di registrazione, trascrizione e voltura del decreto. Annotazione degli stessi sul registro di repertorio e sull'originale del decreto.			Entro i termini indicati da Agenzia delle Entrate e dalla Conserva-toria		U.O. Contratti
	Trasmissione di copia del decreto al competente Ufficio della Regione Emilia Romagna e al Servizio Patrimonio. Comunicazione all'ufficio espropri ed ai soggetti espropriati degli estremi di registrazione, trascrizione e voltura del decreto stesso.			Entro 5 giorni dal ritiro delle attestazioni di registrazione,trascrizione e voltura		U.O. Contratti
	6. L'U.O. presta anche attività di supporto ai Comuni nella loro attività contrattuale per la costituzione ed il trasferimento di diritti reali immobiliari. Attualmente risultano stipulate due convenzioni con il Comune di Fanano e di Lama Mocogno. Riceve, previo accordo con il referente indicato dal singolo Comune, i documenti necessari per la predisposizione dell'atto. Richiede direttamente o attraverso il Comune al contraente la documentazione di sua spettanza. Vengono poi effettuati tutti gli accertamenti descritti nel sopraccitato punto 3. Predisposizione del relativo contratto, determinazione delle spese contrattuali e dei diritti di segreteria a carico dell'Ente. Inoltro di tale documentazione al Comune che ne cura la sottoscrizione e registrazione. Dopo aver ricevuto copia conforme del contratto, procede alla sua trascrizione con le modalità indicate nel precedente punto 3 ed al successivo ritiro della relativa attestazione presso la Conservatoria dei registri immobiliari. Dopo aver accertato l'esito positivo della voltura catastale, trasmette al Comune i relativi certificati catastali, l'attestazione di trascrizione e di pagamento delle relative imposte.			Annuale Entro 30gg dalla stipula dell'atto		U.O. Contratti

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 494 - Progetto n. 1797

e) Adempimenti periodici

Comprendono:

1. Registro di Repertorio
2. Diritti di segreteria
3. Imposta di bollo assolta in modo virtuale
4. Anagrafe Tributaria
5. Imposta annuale dei contratti di locazione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte.
1. Corretta tenuta del Registro di Repertorio	**1.** Tenuta del Registro di Repertorio sul quale vengono riportate in ordine cronologico le annotazioni obbligatorie relative ad ogni singolo contratto per cui sussiste l'obbligo di registrazione (data, generalità delle parti, oggetto del contratto, importo del corrispettivo) e agli estremi di registrazione ed eventuale trascrizione.			Periodico		U.O. Contratti
	Consegna all'Agenzia delle Entrate di Modena del suddetto registro per il controllo.			24 gennaio; 24 maggio; 24 settembre		U.O. Contratti
2. Garantire l'esatta riscossione dei diritti di segreteria e la loro periodica liquidazione.	**2.** Determinazione dell'importo complessivo dei diritti di segreteria incassati per contratti rogati dal Segretario Generale e dal Vice Segretario Generale nel trimestre di competenza. Ripartizione della quota posta a carico dell'Amministrazione e dei contraenti ai fini dell'imputazione della relativa spesa.			Trimestrale		U.O. Contratti
	Prospetto trimestrale, analitico dei singoli contratti rogati dal Segretario o dal Vice Segretario con i rispettivi importi e con l'indicazione delle imputazione della relativa spesa.			Trimestrale		U.O. Contratti
	Trasmissione del prospetto al Servizio Amministrativo del Personale, al Servizio Ragioneria per i provvedimenti di rispettiva competenza.		2.1	Trimestrale	Az.1040 Tit. 1 Int. 1 (GEC) Az.2128 Tit. 1 Int. 5 (GEC)	U.O. Contratti
3. Garantire la corretta corresponsione dell'imposta di bollo in modo virtuale.	3.Cura la tenuta di apposito registro contenente il n. e l'importo dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale riferita a ogni singolo contratto. Ripartizione della quota posta a carico dell'Amministrazione e dei contraenti ai fini dell'imputazione della relativa spesa.			Periodico		U.O. Contratti

	Comunica entro il 31 gennaio all'Agenzia delle Entrate l'importo complessivo l'imposta di bollo assolta in modo virtuale nell'anno precedente ai fini della liquidazione dell'imposta definitiva e della determinazione dell'imposta provvisoria per l'anno in corso.			Entro il 31 gennaio		U.O. Contratti
	Sulla base dell'avviso di liquidazione trasmesso dall'Agenzia dell'Entrate assume la relativa determinazione d'impegno e liquidazione di spesa da corrispondere nell'anno all'Agenzia stessa, a titolo provvisorio, in sei rate bimestrali.		1.2	Entro il mese di febbraio o comunque entro il termine per effettuare il primo pagamento	Az. 4392 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	U.O. Contratti
4 Garantire gli adempimenti previsti dalla Legge 413/91, art. 20, comma 2, lettera e).	**4.** Predisposizione di apposita scheda riassuntiva per ogni contratto d'appalto, di somministrazione e di trasporto, concluso per scrittura privata e non registrato, di importo superiore ad € 10.329,14 al lordo dell'IVA.			Entro il mese di febbraio		U.O. Contratti
	Inoltro delle schede ai singoli servizi dell'Ente per l'acquisizione dei dati relativi all'inizio e fine del contratto ed al Servizio Ragioneria per l'importo corrisposto nell'anno.			Entro il mese di marzo		U.O. Contratti
	Immissione dei dati delle singole schede nella specifica sezione del programma Gestione contratti.					U.O. Contratti
	Ad inserimento completato si comunica al Servizio informatica di provvedere alla trasmissione dei dati per via telematica all'Anagrafe Tributaria.			Entro il 30 aprile		U.O. Contratti U.O. Analisi e programmazione servizi gestionali
5. Garantire il puntuale pagamento dell'imposta di registro sui canoni annuali di locazione, per le annualità successive a quella di stipula	**5**. Sulla base dello scadenziario mensile dei contratti di locazione stipulati dall'Ente, viene determinata l'imposta di registro dovuta sul canone annuo di locazione. Inoltro della richiesta della quota parte di imposta a carico del contraente.			Il mese precedente la scadenza della singola annualità		U.O. Contratti
	Il pagamento dell'imposta può avvenire: • qualora il contratto di locazione sia stato inserito nell'apposita banca dati di Entratel dalla Agenzia delle Entrate, attraverso il suddetto sito dell'Agenzia delle Entrate; • qualora il contratto non sia stato inserito nella suddetta banca dati di Entratel dalla Agenzia delle Entrate, utilizzando i Modelli F23. Copia della attestazione di pagamento viene poi inviata al contraente.		2.3	Entro 30 giorni dalla scadenza della singola annualità	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	U.O. Economato U.O. Contratti

	Nei casi di recesso anticipato, proroga, cessione del contratto di locazione, si procede al pagamento delle relative imposte a mezzo Modello F23. Si provvede poi ad inoltrare all'Agenzia delle Entrate, unitamente al Modello F23 attestante l'avvenuto pagamento, una apposita dichiarazione a firma del Segretario Generale, corredata dal modello CDC, riportante i dati catastali dell'immobile oggetto di proroga, messo a disposizione dell'Agenzia delle Entrate.		2.3	Entro 30 giorni dal verificarsi della situazione	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	U.O. Contratti U.O. Economato

f) Controlli relativi ai soggetti contraenti

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.di R: che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**Unità Operative convolte.**
Garantire il possesso dei requisiti prescritti per stipulazione dei contratti	Sulla base di quanto previsto dall'art. 11 del "Regolamento dei controlli interni della Provincia di Modena", approvato con D.C. n. 246 del 19/12/2012 e con riferimento ai contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture,l'U.O. verifica il possesso dei requisiti di d'ordine generale dell'aggiudicatario previsti dall'art. 38 del D.lgs 163/2006 : 1- a richiesta del responsabile del procedimento prima dell'adozione della determina di aggiudicazione definitiva, 2- o, comunque, dopo l'aggiudicazione ma prima della stipula del relativo contratto.			Entro 10 giorni dalla richiesta del C.d.R competente o dalla ricezione della determinazione di aggiudicazione definitiva		U. O. Contratti
	Riceve dal CdR competente l'istanza di partecipazione alla gara prodotta dall'aggiudicatario se trattasi di procedure negoziate.			annuale		U.O. Contratti
	Richiede all'U.O. Archivio l'apertura di uno specifico fascicolo per i controlli, per ogni ditta sottoposta per la prima volta a verifica.			annuale		U.O. Archivio
	Predispone la relativa cartella informatica per ogni ditta sottoposta per la prima volta a verifica ed aggiorna il prospetto generale riepilogativo dei controlli.			annuale		U.O. Contratti
	Effettua una visura camerale estratta dal sito internet della CCIAA che confronta con la dichiarazione resa in sede di partecipazione per accertarne la corrispondenza ed individuare i soggetti da sottoporre a verifica. Dalla visura stessa si verifica anche la presenza di eventuali intestazioni fiduciarie.			annuale		U.O. Contratti

	Individua gli Enti competenti ed i relativi indirizzi PEC o e.mail a cui inoltrare le relative richieste di controllo e/o di certificazione in relazione alla sede della società e/o alla residenza del soggetto da sottoporre a verifica.			annuale		U.O. Contratti
	Provvede all'acquisizione d'ufficio dei seguenti certificati presso gli Enti competenti: -certificato del Casellario Giudiziale; -certificato della Cancelleria fallimentare; -certificato relativo all'assenza di procedimenti pendenti per l'applicazione di misure di prevenzione; -certificato d'ottemperanza alla legge sui disabili; -certificato attestate le sanzioni interdittive; -certificato di regolarità fiscale; -certificato DURC certificato di regolarità contributivali.			annuale		U.O. Contratti
	Verifica sul sito internet dell'Autorità di Vigilanza sui LL.PP. eventuali annotazioni a carico dell'impresa			annuale		U.O. Contratti
	Sollecita, trascorsi trenta giorni dall'inoltro della relativa richiesta,le Amministrazioni che non hanno risposto.			annuale		U.O. Contratti
	Confronta le risultanze dei certificati acquisiti con le dichiarazioni rese in sede di partecipazione.			annuale		U.O. Contratti
	Comunica al Servizio proponente l'esito dei controlli con particolare riferimento alle eventuali discordanze accertate per provvedimenti di sua competenza.			Entro due giorni dalla conclusione di tutti gli accertamenti		U.O. Contratti
	Qualora sulla base della normativa nazionale, o del Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Modena e o delle Linee Guida antimafia adottate a seguito degli eventi sismici del maggio 2012 sia obbligatorio acquisire la comunicazione e/o l'informazione antimafia provvede a: - richiedere all'aggiudicatario le dichiarazioni necessarie a tal fine; - verifica le stesse con le risultanze della misura camerale; - predispone ed inoltra alla competente Prefettura la relativa richiesta.			annuale		U.O. Contratti

	Per gli atti relativi alla costituzione, modificazione e trasferimento di diritti reali immobiliari effettua i controlli anagrafici dei contraenti, catastali e ipotecari sugli immobili ed acquisisce, ove previsto, i certificati di destinazione urbanistica. Per le altre tipologie di contratti acquisisce d'ufficio il certificato del casellario giudiziale dei contraenti.			annuale		U.O. Contratti
	Archiviazione del fascicolo cartaceo dei controlli e aggiornamento del prospetto generale riepilogativo dei controlli			annuale		U.O. Contratti

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MODENA

Centro di Responsabilità

Nr. 1.3

Relazioni istituzionali

Responsabile: **Masetti Ferruccio**

Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione

Programma 395

COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Responsabile: Masetti Ferruccio

FINALITA': Promuovere la cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione internazionale allo sviluppo. Programmare la realizzazione di attività di relazioni esterne tese a consolidare i rapporti tra la Provincia e le istituzioni estere.

NR.	Progetto
1405	Promozione della cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione int. allo sviluppo.

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 395 - Progetto n. 1405

Programma: n. 395 COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Progetto n. 1405 – Promozione della cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione int. allo sviluppo.

FINALITA'

Svolgere attività di promozione dei diritti umani, della cultura della pace e della cooperazione internazionale allo sviluppo, stimolando la sensibilità dei cittadini modenesi rispetto al rapporto fra nord e sud del mondo e supportando i soggetti associativi presenti sul territorio provinciale nel consolidamento delle loro azioni in questo campo, nella prospettiva di una concreta cultura di pace.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Promozione e sostegno ai progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo promossi dalle associazioni del territorio modenese
b) Promozione della cultura della pace e dei diritti umani

LINEE GUIDA

a) Promozione e sostegno ai progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo promossi dalle associazioni del territorio modenese

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COIINVOLTE
Sostegno alla cooperazione internazionale allo sviluppo attraverso l'assegnazione di contributi ad associazioni del territorio modenese in collaborazione con Fondazione Cassa di Risparmio di Modena e Comune di Modena	Controllo delle rendicontazioni 2011-2012 presentate per il saldo dei contributi	I	1.0	entro 18 mesi dalla comunicazione di assegnazione del contributo	**Azione 537** (Tit 1, Int 3) (SC) (Q.ta parte) – Bilancio proprio **Azione 540,** (Tit 2, Int 7) (SK) **Azione 3056** (Tit 2 int 7) **Azione 3023** (Tit.1 int. 5) (CC) **Azione 4220** (Tit.1 int. 5 (CC) – Bilancio proprio	U.O. Staff Direzione Generale e U.O. Presidenza
	Sollecito e controllo delle rendicontazioni progetti anni precedenti ed eventuale saldo dei contributi	I		annuale		
	Coordinamento attività Comitato di indirizzo del Fondo Territoriale per la Cooperazione internazionale allo sviluppo	I	1.0	annuale	**Azione 4251** (tit 1 int 3) (CC)	

	Coordinamento e promozione delle azioni dei diversi attori che operano sul territorio provinciale nel campo della promozione della cultura di pace, dei diritti umani e della cooperazione internazionale	I				
	Partecipazione al Comitato Scientifico per la realizzazione del corso di formazione per volontari della cooperazione internazionale in collaborazione con Comune di Modena, Regione Emilia Romagna, Università degli Studi di Modena e Reggio, Fondazione Cassa di Risparmio di Modena, Centro Servizi per il volontariato, Associazione Overseas e Cipsi	I		semestrale		

b) Promozione della cultura della pace e dei diritti umani

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Promozione della cultura della pace e dei diritti umani sul territorio modenese attraverso l'assegnazione di contributi ad associazioni ed enti locali	Predisposizione del progetto di educazione alla pace e ai diritti umani in collaborazione con le associazioni del territorio.	I/E		Primavera/ estate		U.O. Staff Direzione Generale e U.O. Presidenza
	Invio del progetto alla Regione Emilia Romagna ai sensi della LR 12/2002	E		stabilito dalla delibera della Regione		
	Predisposizione della determinazione di impegno per la concessione dei contributi	I	1.0	entro 30 gg dalla risposta della Regione	**Azione 3625**, (Tit 1, Int 5) (CC) - Regione E.R **Azione 3626**, (Tit 1, Int 5) (SC) - Bilancio proprio	
	Controllo delle rendicontazioni presentate per la liquidazione dei contributi	I/E		entro 30 gg dalla presentazione della rendicontazione		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 395 - Progetto n. 1405

Programma 440

PRESIDENZA ED ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Responsabile: Masetti Ferruccio

FINALITA': Accompagnare le line di azione politica del Presidente, le strategie generali dell'Ente e dei diversi Settori nelle diverse fasi, da quella iniziale di supporto alle attività, attraverso la divulgazione di queste con un'azione programmata e sistemica di promozione dell'immagine e della visibilità dell'ente che consenta l'esercizio concreto dei cittadini alla partecipazione.

NR.	**Progetto**
1560	Supporto alla attività del Presidente e della Giunta
1561	Informazione
1562	Comunicazione pubblica

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 440 - Progetto n. 1560

Programma: n. 440 PRESIDENZA ED ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Progetto n. 1560 – Supporto alla attività del Presidente e della Giunta

FINALITA'

Assicurare il supporto specialistico e il coordinamento di staff per l'esercizio delle funzioni del Presidente della Provincia. Assicurare il collegamento con le strutture di supporto tecnico-amministrativo e organizzativo alle attività della Giunta e del Consiglio provinciale.

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Staff al Presidente e agli organi
b) Gestione nomine di competenza della Provincia
c) Contributi, sponsorizzazioni, patrocini
d) Controllo e monitoraggio degli organismi partecioati
e) Supporto tecnico-amministrativo ad organismi partecipati in relazione a progetti specifici

LINEE GUIDA
a) Staff al Presidente e agli organi

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Assicurare il supporto specialistico e l'esercizio delle funzioni di staff rivolte al Presidente della Provincia	Tenuta dell'agenda del Presidente e dell'archivio della Presidenza	I		annuale		Presidenza
	Attività di segreteria del Presidente	I		annuale		
	Predisposizione del materiale di supporto, preparazione e convocazione di riunioni ed incontri, supporto specialistico su tematiche tecniche per il Presidente della Provincia	I		annuale		
	Acquisto di beni e servizi per la Presidenza (pubblicazioni, noleggi, convegni, seminari, organizzazione di festività civili e religiose)	I/E	1.3	annuale	Azioni 2417, 2419, 3033 (Tit 1, Int 2) (SC) Azione 3033 (Tit 1, Int 2) (GEC) AZIONE 2998 (TIT 1, INT 3) (SC) (Q.TA PARTE) Azione 3458 (Tit. 1, Int.4) (SC) BILANCIO PROPRIO	
	Spese di spedizione della corrispondenza del Settore Presidenza e del materiale relativo a riunioni, convegni, seminari	I	3.2	annuale	Azione 2988 (tit.1, int.3) - (SC) BILANCIO PROPRIO	

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 440 - Progetto n. 1560

	Spese varie di rappresentanza (predisposizione di visite, incontri, pranzi e colazioni, gestione delle cerimonie e delle ricorrenze più significative, solennità civili e religiose, acquisti di gadget)	E	3.2	annuale	Azione 521 (tit.1, int.2) (GEC) BILANCIO PROPRIO	
Assicurare il collegamento con le altre strutture di supporto tecnico-amministrativo per il funzionamento di Consiglio e Giunta	Gestione delle relazioni politiche tra Giunta e Consiglio	I		annuale		
	Predisposizione dell'ordine del giorno di Giunta e raccordo organizzativo con le altre strutture di supporto per il funzionamento della Giunta	I		annuale		
	Spese per la gestione di eventi istituzionali legati all'attività del Consiglio provinciale	E	1.3	annuale	Azione 2998 (Tit 1, Int 3) (SC) (Q.ta parte) BILANCIO PROPRIO	

b) Gestione nomine di competenza della Provincia

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Assicurare la corretta gestione dei procedimenti di nomina e la tenuta ed il costante aggiornamento dell'archivio generale delle nomine dei Rappresentanti della provincia all'interno di Enti, Aziende ed Istituzioni	Istruttoria sulle motivazioni del rinnovo, nuova designazione o nomina dei Rappresentanti della provincia all'interno di Enti, Aziende ed Istituzioni	I	-	annuale		Presidenza
	Predisposizione degli schemi di Atto di nomina	I	-	annuale		
	Inoltro dell'Atto di nomina all'Ente di competenza e all'interessato	I	-	annuale		
	Comunicazione al Consiglio Provinciale delle nuove nomine, a norma della D.C. n. 105 del 16.7.2004	I	-	annuale		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 440 - Progetto n. 1560

c) Contributi, sponsorizzazioni, patrocini

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Riconoscimento e sostegno, da parte della Provincia, ad iniziative che rivestano caratteri di particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale ed economico. Tali iniziative possono essere promosse da: enti pubblici, privati, associazioni, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotati di personalità giuridica che esercitano prevalentemente la loro attività in favore della comunità provinciale	Concessione di contributi (di parte corrente e in conto capitale) ad organizzazioni che svolgono attività in favore della comunità provinciale. Tali contributi sono erogati secondo criteri generali di : - utilità, importanza, rilievo civile e sociale delle finalità statutarie e dell'attività svolta; - coincidenza dell'attività con interessi generali o diffusi nella comunità provinciale; - rilevanza territoriale dell'attività	I/E	1.3	annuale	**Azione 506** (tit.1, int.5) (SC) **Azione 3823** (tit.1, int.5) (SC) **Azione 2494** (tit.2, int. 7) (SK) **Azione 3316** (Tit.2, int.7) (SK)	Presidenza
	Supporto alla spese di consulenza delle imprese sociali per migliorare la qualità e l'organizzazione attraverso l'erogazione di contributi di parte corrente	I/E	1.3	annuale	**Azione 788** (tit.1, int.5) (SC)	
	Supporto alle imprese che si dotano degli impianti di sicurezza anti-crimine, attraverso l'erogazione di contributi in conto capitale	I/E	1.3	annuale	**Azione 2933** (tit.2, int. 7) (SK)	
Promozione di messaggi di contenuto sociale attraverso la collaborazione all'attività di promozione svolta nell'ambito dell'accordo con il Modena FC e con il Sassuolo FC	In accordo con il servizio Comunicazione e con l'assessorato allo Sport, attività di supporto nel rapporto con i media per le campagne organizzate allo stadio e per le iniziative che coinvolgono – come da accordo con il Modena FC e con il Sassuolo FC – atleti e dirigenti della società calcistica.	I/E		annuale		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 440 - Progetto n. 1560

d) Controllo e monitoraggio degli organismi partecioati

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d.R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Verificare l'andamento degli organismi partecipati in termini di qualità, efficacia, efficienza ed economicità della gestione in rapporto agli indirizzi e agli obiettivi assegnati: Banca Etica, Fondazione Collegio S.Carlo, Fondazione Mario del Monte, Fondazione Vittime dei Reati, Fondazione Ermanno Gorrieri, Fondazione bancarie, Autobrennero	Fornire al Presidente e alla Giunta, con un congruo anticipo, le informazioni e la documentazione necessaria per l'adozione di atti e indirizzi nei confronti degli organismi partecipati, con il supporto della Direzione Generale e del Servizio Finanziario.	I/E		annuale		Staff al direttore generale
	Raccolta ed analisi di informazioni e documentazioni in relazione agli organismi partecipati, con riferimento a: costituzione o dismissione di quote di partecipazione da parte della Provincia; bilancio; aumenti o riduzioni di capitale sociale; variazioni statutarie; variazioni nella compagine sociale; rinnovo cariche societarie e in tutti i casi in cui vi sia un impatto rilevante sulle attività e sul bilancio della Provincia, curando la verifica dei tempi e competenze dei diversi soggetti da coinvolgere (Giunta, Consiglio, altri servizi provinciali, organi della partecipata, ecc.).					
	Cura dei rapporti con eventuali rappresentanti "esterni" nominati dalla Provincia negli organi di governo degli organismi partecipati, assicurandosi un corretto flusso di informazioni e documentazione.	I/E		annuale		
	Collaborazione con la Direzione Generale alla costruzione ed implementazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con gli organismi partecipati, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica	I/E		semestrale		
	Collaborazione con la Direzione Generale nella raccolta dati per l'assolvimento degli adempimenti normativi in materia di partecipazioni in enti e società	I/E		semestrale		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 440 - Progetto n. 1560

e) Supporto tecnico-amministrativo ad organismi partecipati in relazione a progetti specifici

Obiettivi	**Modalità di attuazione**	**I/E**	**C.d.R. che impegna**	**Tempi**	**Stanziam. di spesa**	**U.O. coinvolte**
Fornire ad organismi partecipati un adeguato supporto tecnico-amministrativo su progetti specifici concordati in rapporto agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti	Fornire ad organismi partecipati un adeguato supporto tecnico-amministrativo su progetti specifici, a seguito di accordi tra i vertici degli enti	I/E		annuale		U.O. Supporto all' erogazio-ne dei contributi per il terremoto
	Garantire i necessari approfondimenti e lo sviluppo della documentazione di analisi e reportistica a supporto della progettazione concordata	I/E		annuale		
	Assicurare un corretto flusso di informazioni e documentazione tra l'Ente e gli organismi partecipati coinvolti su progetti specifici	I/E		annuale		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 440 - Progetto n. 1561

Programma: n. 440 PRESIDENZA ED ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Progetto n. 1561 – Informazione

FINALITA'

Assicurare all'esterno la conoscenza delle linee di azione politica del Presidente, del Consiglio e della Giunta e degli interventi operativi dei settori dell'Ente; Pianificare e coordinare le attività di comunicazione esterna per garantire la coerenza rispetto alle strategie generali dell'Ente e dei diversi settori di intervento.

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Rapporti con la stampa
b) Progetti tematici
c) Pubblicazioni periodiche
d) Trasmissioni televisive
e) Sito web provinciale
f) Campagne di comunicazione

LINEE GUIDA
a) Rapporti con la stampa

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Favorire la corretta informazione alla collettività locale sulle funzioni e sulle iniziative attuate dalla Provincia e sui relativi risultati, anche con riferimento alla valorizzazione dell'immagine dell'Ente	Individuazione e diffusione delle informazioni relative all'attività dell'ente mediante la redazione di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa ed eventi per i media, oltre che la realizzazione di interviste e articoli di approfondimento a supporto dell'attività del Presidente della Provincia, Giunta, assessori, aree e servizi. Coordinamento dell'attività delle figure individuate nei diversi assessorati, aree e servizi per collaborare all'attività di comunicazione, sia sulla tempistica sia sui contenuti delle informazioni necessarie individuando eventuali supporti tecnici (foto, video, documenti ecc.). Reperibilità permanente H24 per gli organi di vertice e per gli organi di informazione	I/E	1.3	annuale		Ufficio Stampa

	Individuazione e diffusione delle informazioni mediante la redazione di comunicati stampa, in particolare relativi alle deliberazioni assunte dal Consiglio e al resoconto delle sedute del Consiglio, oltre all'eventuale organizzazione di conferenze stampa ed eventi per i media, la realizzazione di interviste e articoli di approfondimento a supporto del Presidente del Consiglio e dei gruppi consiliari.	I/E	1.3	annuale		Ufficio Stampa
	Rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali per agevolare il lavoro dei giornalisti nel raccogliere notizie, dati e informazioni rispetto alle attività dell'ente	I/E	1.3	annuale		Ufficio Stampa
	Definizione e realizzazione delle immagini fotografiche sia con personale interno all'Ente che con personale esterno. Realizzazione di immagini video e filmati con personale esterno per documentare le attività dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la ricostruzione post-sisma	I/E	1.3	annuale		Ufficio Stampa
	Organizzazione e verifica dell'attività realizzata dall'agenzia incaricata di redigere la rassegna stampa quotidiana relativa ai giornali locali e ai temi principali dei quotidiani nazionali rispetto agli interessi dell'ente	I/E	1.3	annuale	Azione 487 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 03 (SC) - Bilancio proprio	Ufficio Stampa
	Adozione delle determinazioni di sottoscrizione di abbonamenti ad agenzie giornalistiche (DIRE, ANSA) come strumento per l'operatività dell'ufficio stampa	I	1.3	annuale	Azione 487 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 03 (SC) - Bilancio proprio	Ufficio Stampa
	Adozione delle determinazioni di affidamento di incarico a giornalisti di supporto all'ufficio stampa	I/E	1.3	annuale	Azione 485 Tit. I, Int. 03 (SC) - Bilancio proprio	Ufficio Stampa

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 440 - Progetto n. 1561

b) Progetti tematici

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Raccordo informativo tra il Comitato protezione civile, l'ufficio Protezione civile della Provincia e gli organi di stampa	Coordinamento delle informazioni tra l'ufficio Protezione civile della Provincia e gli organi di stampa attraverso la diffusione di comunicati stampa e contatti diretti con gli organi di informazione, in particolare radio, tv e web, in caso di emergenza al fine di aggiornare le notizie anche in tempo reale a servizio dei cittadini, gestione dell'informazione delle attività post-terremoto, feane, emergenza maltempo ecc… .	I/E				Ufficio Stampa
	Aggiornamento – in collaborazione con la Protezione civile – della linee guida per la gestione dell'informazione nelle situazioni di emergenza.	I	-	annuale		
	Definizione e attuazione dei processi di informazione coordinata	I	-	annuale		
	Collaborazione all'attività di formazione di giornalisti e operatori	I		annuale		
Realizzazione di redazionali di pubblica utilità nell'ambito di trasmissioni radiofoniche di emittenti locali	Individuazione degli argomenti da promuovere e organizzazione degli aspetti redazionali, oltre che dei contenuti del messaggio, nel rispetto del linguaggio e dello stile utilizzato nella trasmissione "contenitore"	I		annuale		
Realizzazione di redazionali televisivi in collaborazione con emittenti locali	Individuazione dei temi o degli eventi sui quali realizzare la trasmissione a cadenza settimanale e definizione degli aspetti giornalistici e organizzativi	I		annuale		
Raccordo informativo tra la Conferenza territoriale sociale e sanitaria, le aziende sanitarie Ausl e Policlinico e gli organi di stampa	Coordinamento delle informazioni attraverso la diffusione di comunicati stampa, l'0rganizzazione di conferenze stampa e campagne di comunicazione e contatti diretti con gli organi di stampa in relazione alla programmazione sanitaria e all'attuazione del Pal			Annuale		
Supporto alla Presidenza e agli uffici dell'Ente nell'organizzazione di eventi legati all'emergenza-terremoto e alla ricostruzione	Coordinamento della comunicazione con i diversi soggetti istituzionali e con i soggetti privati impegnati nell'emergenza e nella ricostruzione. Organizzazione di specifici eventi. Realizzazione di materiali video per la documentazione dei lavori			Annuale		

c) Pubblicazioni periodiche

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Redazione della rivista web "News letter Provincia di Modena"	Definizione dei temi, titolazione, editing e impaginazione	I/E	1.3	bimestrale		Ufficio Stampa
	Definizione e realizzazione direttamente con personale interno all'Ente delle immagini fotografiche	I/E	1.3	annuale		
	Coordinamento dell'attività di realizzazione di immagini fotografiche da utilizzare a supporto dell'attività di ufficio stampa sia per l'implementazione dell'archivio (utilizzabile anche per le pubblicazioni dell'ente) sia per la distribuzione in tempo reale delle fotografie al sistema dei media	I/E		annuale	Azione 486 Tit. I Int. 3 (SC) (Quota parte) Bilancio proprio	
Coordinamento informativo di pubblicazioni web redatte da altri settori dell'Ente	Attività di supporto alla redazione delle pubblicazioni web curate dai diversi servizi dell'Ente	I/E		annuale		

d) Trasmissioni televisive

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Favorire la conoscenza esterna delle attività svolte dagli assessorati attraverso la realizzazione della trasmissione "Provincia Informa"	Predisposizione della determinazione per la definizione della collaborazione con l'emittente Trc	I	1.3	annuale	Azione 484 Tit.I Int. 3 (SC) Bilancio proprio	
	Definizione della scaletta della trasmissione settimanale e messa a punto delle informazioni di base per la realizzazione della trasmissione in coproduzione con l'emittente Trc e in collaborazione con i giornalisti incaricati dall'emittente. Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle interviste e delle riprese video. Coordinamento con la presidenza del Consiglio provinciale per la definizione dei temi di massima sui quali chiedere gli interventi dei rappresentanti dei gruppi consiliari	I		annuale		
	Predisposizione della determinazione per definire le collaborazioni sulle emittenti TV	I		annuale		

attività svolte dalle Aree e dagli assessorati attraverso la realizzazione di trasmissioni televisive con emittenti locali	Individuazione dei temi da affrontare, in collaborazione con gli assessorati, le Aree ed i Servizi dell'Ente. Organizzazione delle riprese e coordinamento dell'attività redazionale per la realizzazione delle trasmissioni in coproduzione con le emittenti.	I		annuale		
Realizzazioni di collaborazioni con Service Video	Coordinamento dell'attività di realizzazione di immagini televisive (ed eventuali dichiarazioni di amministratori o rappresentanti degli enti locali) da utilizzare a supporto dell'attività di ufficio stampa per la distribuzione in tempo reale alle emittenti televisive del territorio, per l'arricchimento delle trasmissioni coprodotte dall'Ente e per la realizzazione di filmati di resoconto dell'attività da pubblicare sul sito internet dell'ente.	E	1.3	annuale	Azione 484 Tit.I Int. 3 (SC) Bilancio proprio	

e) Sito web provinciale

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Coordinamento della redazione centrale del sito web della Provincia	Incontri periodici con i redattori decentrati dei diversi Portali, con l'U.O. comunicazione e con i tecnici del servizio Informatica	I		Semestrale		Ufficio Stampa
	Definizione della scaletta e dei contenuti delle notizie da pubblicare nel sito con particolare attenzione alla "home page" per quello che riguarda argomenti, priorità e loro collocazione	I		Quotidiana		
	Coordinamento dei portali tematici della Provincia (sistema museale, castelli, agricoltura, lavoro, formazione.. ecc.)	I		Annuale		
Coordinamento e progettazione nuovi siti della Provincia di Modena derivati da CMS Portal on Line	Incontri con servizi della Provincia per analisi dei bisogni di nuovi siti tematici, loro progettazione e realizzazione	I		Semestrale		
Coordinamento e progettazione attività di aggiornamento e formazione su applicazioni CMS Portal on Line	Incontri periodici con i fornitori del software per sua manutenzione ed aggiornamento. Corsi di formazione per redattori web della Provincia	I/E		Annuale		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 440 - Progetto n. 1561

f) Campagne di comunicazione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d.R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Rendicontare le attività dell'Ente finanziate tramite progetti e bandi regionali o europei	Progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione attraverso la predisposizione di un Piano di comunicazione, la definizione dei contenuti, i rapporti con agenzie esterne e il monitoraggio sulla realizzazione (Psr, Circuito castelli, rete museale). Predisposizione dei relativi atti amministrativi.			annuale		Ufficio stampa
Promuovere progetti strategici dell'Ente	Progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione attraverso la predisposizione di un Piano di comunicazione, la definizione dei contenuti, i rapporti con agenzie esterne e il monitoraggio sulla realizzazione su progetti strategici dell'ente (agevolazioni per le ristrutturazioni edilizie). Predisposizione dei relativi atti amministrativi.			annuale		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 440 - Progetto n. 1562

Programma: n. 440 PRESIDENZA ED ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Progetto n. 1562 – Comunicazione pubblica

FINALITA'

Migliorare la trasparenza nelle relazioni con cittadini e sviluppare i rapporti telematici fra enti e amministrazioni pubbliche, nella prospettiva della semplificazione amministrativa e dell'efficienza nella gestione dei servizi.

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Eventi, convegni e seminari
b) Rapporti istituzionali nazionali
d) Supporto ai CDR nell'organizzazione di eventi, campagne di comunicazione e convegni

LINEE GUIDA

a) Eventi, convegni e seminari

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE.
Promozione dell'immagine e della visibilità dell'Ente attraverso il consolidamento dei rapporti tra la Provincia e altre istituzioni nazionali ed estere.	Organizzazione di eventi, seminari, convegni, attraverso convocazioni, predisposizione di materiale di supporto, adozione di Atti Dirigenziali, con finanziamento proprio e con contributi esterni.	I/E	1.3	annuale	**Az. 514** (Tit.1, Int.3) (SC)	Presidenza
	Erogazione di contributi di gestione a Fondazioni	I/E	1.3	annuale	**Az. 3606** (tit.1 int. 5) (GEC)	
	Adesione a Centri, Istituti, Comitati	I/E	1.3	annuale	**Az.502** (tit 1, int. 5) (GEC)	
	Partecipazioni istituzionali a Enti e Associazioni	I/E	1.3		**Az. 2418** (tit.1 int.5) (GEC)	
	Partecipazioni al capitale di Enti, Società, Associazioni	I/E	1.3		**Az. 2999** (tit. 2, int.9) (SK) **Az. 3472 (**Tit.2, int.8) (SK)	

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 440 - Progetto n. 1562

b) Rapporti istituzionali nazionali

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE.
Sviluppare relazioni in campo economico e culturale con istituzioni italiane, prevalentemente di analogo livello territoriale.	Organizzazione incontri e sviluppo relazioni con le Istituzioni italiane prevalentemente di analogo livello territoriale.	I	1.3	annuale	Az. 2546 (tit.1, int.3) (SC) - Bilancio proprio	Presidenza

d) Supporto ai CDR nell'organizzazione di eventi, campagne di comunicazione e convegni

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Supporto all'attuazione di specifici eventi, campagne di comunicazione e convegni per i CDR della Provincia	Supporto all'attuazione di eventi, campagne di comunicazione e convegni	I/E	0.0	annuale	Azione 2547 (Tit 1, Int 3) (SC) quota parte - Bilancio proprio	Presidenza

Programma 441

PROGETTI SPECIALI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Masetti Ferruccio

FINALITA': Sostenere il territorio modenese attraverso Progetti di dimensione locale, nazionale e internazionale.

NR.	Progetto
1564	Patti territoriali
1565	Progetti innovativi di sviluppo del territorio
1567	Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 441 - Progetto n. 1564

Programma: n. 441 PROGETTI SPECIALI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Progetto n. 1564 – Patti territoriali

FINALITA'

Progetti di sviluppo territoriale che compongono misure di incentivazione ai programmi di investimento delle imprese, finalizzate alla compensazione degli svantaggi localizzativi e misure di infrastrutturazione territoriale finalizzate a rimuovere tali svantaggi.

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Patto Territoriale Generalista dell'Appennino Modenese
b) Patto territoriale dell'Appennino Modenese specializzato nel settore agricolo

LINEE GUIDA
a) Patto Territoriale Generalista dell'Appennino Modenese

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Supporto ad iniziative imprenditoriali nei settori del manifatturiero, turismo e dei servizi. Supporto ad interventi infrastrutturali funzionalmente collegati alle imprese beneficiarie e promossi da Enti e società pubbliche locali (Comuni, Provincia, Comunità Montane, Meta S.p.A. e Aeroporto di Pavullo S.r.l.)	Informazione e supporto alle imprese e agli enti richiedenti	I/E		annuale (risp.entro 15 gg dalla richiesta)		Front office sede di Pavullo
	Istruttoria delle richieste di erogazione da parte di imprese ed enti su presentazione SAL e trasmissione della documentazione alla Cassa DDPP ai fini dell'erogazione del contributo in conto impianti a fondo perduto	I/E		annuale (risposta entro 30 gg dalla presentazione della documentazione completa)		
	Istruttoria della documentazione finale di spesa e trasmissione della stessa alla banca istruttrice (CARISBO) per verifica documentazione. Contestuale verifica in loco, da parte della Provincia, della realizzazione dell'investimento (verifica tecnica, contabile e amministrativa)	I/E		annuale (risposta entro 90 gg dalla presentazione della documentazione completa)		
	Sulla base della relazione finale della banca istruttrice e delle verifiche in loco, inoltro richiesta di contributo alla Cassa DDPP (fino al 90% del contributo)	I/E		annuale (entro 15 gg. dalla relazione finale e dalle verifiche in loco)		
	Predisposizione dei provvedimenti definitivi di richiesta di erogazione del contributo, previa autorizzazione del Ministero Attività Produttive per la liquidazione del restante 10% del contributo	I/E		annuale (entro 30 gg dalla comunicazione da parte del Ministero		

	Trasmissione alla Cassa DDPP della richiesta di erogazione del restante 10% del contributo in conto impianti a fondo perduto, sulla base del definitivo controllo del Ministero Attività produttive relativamente al provvedimento della Provincia	I/E		annuale (entro 30 gg dalla comunicazione da parte del Ministero)	
	Verifica da parte della Provincia del rispetto dell'incremento occupazionale previsto per le imprese richiedenti il contributo	I/E		annuale (entro 180 gg dalla chiusura dell'esercizio di conclusione dello investimento	
	Stesura delle relazioni semestrale ed annuale relative al monitoraggio dello stato di attuazione delle pratiche di finanziamento e connessa trasmissione al Ministero della Attività produttive	I/E		giugno/dicembre	
	Spese per incarico per la gestione dei patti territoriali	E	1.3	gennaio	**Az. 509** (tit. 1, int. 3) (SC) (quota parte)
	Spese per società di assistenza alla fase attuativa dei patti territoriali	E	1.3	giugno	
	Spese per quota associativa ANPACA	E	1.3	giugno	
Rimodulazione di risorse provenienti da rinunce, revoche da mettere a disposizione per imprese che presenteranno domanda sulla base di un bando pubblico	Predisposizione bando pubblico sulla base delle nuove regole previste dalla legge di riforma degli incentivi				
	Convocazione Tavolo di Concertazione composto dai Soggetti Pubblici e Associazioni di Categoria al fine di informarli sul contenuto del bando e modalità di predisposizione delle domande di agevolazione del contributo				
	Pubblicazione del bando e contestuale trasmissione dello stesso al Ministero delle Attività Produttive e alla Banca Istruttrice			60 giorni	
	Chiusura bando e predisposizione elenco delle iniziative ammesse attraverso un'istruttoria preliminare effettuata da una commissione tecnica dell'ente previamente costituita			20 giorni	
	Richiesta di istruttoria alla Banca Istruttrice con relativo elenco delle iniziative imprenditoriali predisposto dalla Provincia di Modena			15 giorni	
	Predisposizione da parte della Banca delle Relazioni Istruttorie delle imprese ammesse alle agevolazioni fino ad esaurimento delle risorse disponibili e relativa trasmissione della graduatoria al Soggetto Responsabile e al Ministero Attività Produttive			90 giorni	
	Predisposizione Atto di Stipula del nuovo Patto Territoriale con relativa sottoscrizione da parte delle imprese ammesse alle agevolazioni di rimodulazione				
	Convenzione con Cassa Depositi e Prestiti ai fini dell'erogazione dei contributi a tasso agevolato			15 giorni	

	Informazione e supporto alle imprese richiedenti			annuale (risposta entro 15 gg. dalla richiesta)		

b) Patto territoriale dell'Appennino Modenese specializzato nel settore agricolo

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R: CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Supporto ad iniziative di imprese agricole e Agroindustriali	Informazione e supporto alle imprese e agli enti richiedenti	I/E		annuale (risposta entro 15 gg dalla richiesta)		Front office sede di Pavullo
	Istruttoria delle richieste di erogazione da parte di imprese ed enti su presentazione SAL e trasmissione della documentazione alla Cassa DDPP ai fini dell'erogazione del contributo in conto impianti a fondo perduto	I/E		annuale (risposta entro 30 gg dalla presentazione della documentazione completa)		
	Istruttoria della documentazione finale di spesa e trasmissione della stessa alla banca istruttrice (CARISBO) per verifica documentazione. Contestuale verifica in loco, da parte della Provincia, della realizzazione dell'investimento (verifica tecnica, contabile e amministrativa)	I/E		annuale (risposta entro 90 gg dalla presentazione della documentazione completa)		
	Sulla base della relazione finale della banca istruttrice e delle verifiche in loco, inoltro richiesta di contributo alla Cassa DDPP (fino al 90% del contributo)	I/E		annuale (entro 15 giorni dalla relazione finale e dalle verifiche in loco)		
	Predisposizione dei provvedimenti definitivi di richiesta di erogazione del contributo, previa autorizzazione del Ministero Attività Produttive per la liquidazione del restante 10% del contributo	I		annuale (entro 30 gg dalla comunicazione da parte del Ministero		
	Verifica da parte della Provincia del rispetto dell'incremento occupazionale previsto per le imprese richiedenti il contributo	I/E		annuale (entro 180 gg dalla chiusura dell'esercizio di conclusione dell'investimento		
	Stesura delle relazioni semestrale ed annuale relative al monitoraggio dello stato di attuazione delle pratiche di finanziamento e connessa trasmissione al Ministero della Attività produttive	I/E		giugno/dicembre		
	Spese per incarico per la gestione dei patti territoriali	E	1.3	gennaio	**Az. 509** (tit. 1, int. 3) (SC)	
	Spese per società di assistenza alla fase attuativa dei patti territoriali	E	1.3	giugno		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 441 - Progetto n. 1565

Programma: n. 441 PROGETTI SPECIALI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Progetto n. 1565 – Progetti innovativi di sviluppo del territorio

FINALITA'

Promuovere progetti innovativi di particolare rilievo strategico per lo sviluppo e la promozione del territorio modenese e delle sue eccellenze

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Valorizzazione della cultura e delle tradizioni enogastronomiche, agroalimentari e dei prodotti d'eccellenza del territorio modenese

LINEE GUIDA

a) Valorizzazione della cultura e delle tradizioni enogastronomiche, agroalimentari e dei prodotti d'eccellenza del territorio modenese

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Progetto "Modena Expo 2015" ha l'obiettivo di cogliere la grande occasione dell'esposizione universale milanese per valorizzare il "sistema Modena" attraverso le sue eccellenze, in particolare in tema di motori (Collezioni private, aziende, Casa Natale Enzo Ferrari, Autodromo di Marzaglia, ecc.) e quello delle produzioni agroalimentari, in primis l'aceto balsamico (dop e igp), in virtù dell'argomento di Expo "Nutrire il pianeta, Energia per la vita".	Raccolta di adesioni da parte di associazioni economiche, aziende, consorzi, produttori, enti locali per dare unità al territorio e costruire un progetto unico e condiviso (già più di 50 adesioni a fine 2011); individuazione di un soggetto operativo a cui conferire risorse e operatività per la realizzazione pratica del percorso.	I/E	1.3	Gennaio - Aprile	Bilancio proprio e da trasferimenti	Assistente del Presidente e Direttore Generale
	Firma di una lettera di intenti congiunta fra Provincia di Modena e società Expo 2015, al fine di inserire territorio modenese, aziende, percorsi, prodotti, nel circuito di valorizzazione e di visite nella macro area che fa capo a Milano.	I/E	1.3	Febbraio - Maggio	Bilancio proprio e da trasferimenti	Assistente del Presidente e Direttore Generale

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 441 - Progetto n. 1567

Programma: n. 441 PROGETTI SPECIALI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Progetto n. 1567 – Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario

FINALITA'

Supporto nella ricerca di finanziamenti comunitari e nella presentazione di progetti che comportino l'accesso a linee di finanziamento comunitarie, anche mediante attività e iniziative da svolgersi nell'ambito di organismi associativi regionali (Upi Emilia-Romagna) e locali (coordinamento uffici Europa di Modena), nonche mantenendo stabili i rapporti con gli analoghi uffici della Regione Emilia-Romagna e gli uffici della Commissione Europea a Bruxelles

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2016

SERVIZIO EROGATO'

a) Supporto ai CDR per la ricerca di finanziamenti e la presentazione di progetti europei
b) Gestione di progetti europei
c) Diffusione della cultura comunitaria nel territorio provinciale (operatori, amministratori, cittadini)
d) Costruzione di relazioni europee

LINEE GUIDA
a) Supporto ai CDR per la ricerca di finanziamenti e la presentazione di progetti europei

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario	Costruzione di partenariati sia a livello locale che europeo	I/E		annuale		Presidenza
	Individuazione e segnalazione dei bandi aperti di interesse per i settori dell'ente, anche attraverso l'utilizzo del Bollettino informatico "Bandi news"	I		annuale		
	Collaborazione con il CDR interessato per la progettazione in ambito europeo e per la costruzione del partenariato richiesto dal bando comunitario	I		annuale		
	Redazione e presentazione alla Commissione Europea di progetti europei	I/E		annuale		
	Richiesta di anticipazione di cassa per il saldo dei costi di spedizione	I	1.0	annuale	**Azione 547,** (Tit 1, Int 3) (SC) Quota parte **Bilancio proprio**	
	Ricezione e protocollazione di una comunicazione da parte dell'organismo comunitario contenente il codice di identificazione del progetto e dell'esito della selezione del progetto candidato ai finanziamenti comunitari	I		annuale		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 441 - Progetto n. 1567

b) Gestione di progetti europei

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Supporto ai CdR nella attuazione e gestione dei progetti comunitari	In caso di approvazione del progetto comunitario, predisposizione della lettera di richiesta alla ragioneria di accertamento del contributo comunitario e di disponibilità nella parte spesa	I		annuale		Presidenza
	In caso di progetti gestiti direttamente dal servizio, determinazione di impegno per il sostenimento dei costi diretti del progetto	E	1.0	annuale	Azioni dal 3650 al 3656 in *conto residui* Fondi comunitari e fondo di rotazione	
	Attività di coordinamento e gestione delle relazioni con i partner locali e stranieri	I/E		annuale		
	Rendicontazione dei costi sostenuti nell'ambito del progetto e gestione dei rapporti con la Commissione europea	I/E		annuale		
	Trasmissioni delle relazioni finali di progetto (tecnica e contabile) e ricezione della comunicazione di approvazione e conferma di liquidazione dell'ultima tranche di finanziamento da parte della UE	I/E		annuale		
	Partecipazione alle assemblee ordinarie e straordinarie degli organismi associativi	I/E				
	Partecipazione alle attività organizzate dagli organismi associativi in attuazione del proprio statuto	I/E				

c) Diffusione della cultura comunitaria nel territorio provinciale (operatori, amministratori, cittadini)

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R: CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Concorrere alla diffusione della cultura comunitaria nel territorio provinciale attraverso la rete "Modena.eu" realizzata in collaborazione con il Comune di Modena	Progettazione e preparazione di corsi di formazione/informazione su tematiche comunitarie per operatori, amministratori, cittadini (ad es. seminario sulle politiche comunitarie per amministratori e consiglieri del territorio provinciale)	I/E	1.0	annuale	**Azione 547**, (Tit 1, Int 03) (SC) Quota parte **Bilancio proprio**	Presidenza
	Predisposizione di determinazioni di affidamento di incarichi di formazione (esperti, docenti) e di fornitura servizi (stampa materiali promozionali, servizi di catering, ecc.)	I/E	1.0	annuale		
	Affidamento di incarichi di consulenza per supportare l'attività di progettazione in ambito europeo anche a favore degli enti aderenti a "Modena.eu"	I/E	1.0	gennaio		

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 441 - Progetto n. 1567

d) Costruzione di relazioni europee

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R: CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Creare dei partenariati in grado di valorizzare le progettualità del territorio sia nella direzione di qualificare le progettualità stesse che in quella di aumentare le possibilità di accesso ai finanziamenti comunitari	Adesione ad organismi associativi, locali, regionali, nazionali ed a reti europee	E	1.0	annuale	**Azione 547,** (Tit 1, Int 3) (SC) Quota parte **Bilancio proprio**	Presidenza
	Partecipazione alle assemblee ordinarie e straordinarie degli organismi associativi	E				
	Partecipazione alle attività organizzate dagli organismi associativi in attuazione del proprio statuto	E				

Responsabile: Masetti Ferruccio
Programma n. 441 - Progetto n. 1567

DOTAZIONI FINANZIARIE

CdR 1.0 Dipartimento di Presidenza — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
PROGRAMMA 397	**CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE**								**Assessore: Sabattini Emilio**		
Progetto 1407	**Attivita di vigilanza e procedure sanzionatorie.**										
3435/0	Prestazione di servizi per attivita' di vigilanza	1	3	SC	€	15.540,00	15.440,00	14.693,45	100,00	1.0	1.0
						15.540,00	15.540,00	15.540,00	15.540,00		
3798/0	Organizzazione guardie volontarie ittico e venatorie - Prestazioni di servizi	1	3	TC	€	0,00	0,00	0,00	993,98	1.0	1.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3799/0	Organizzazione guardie volontarie ittico e venatorie - Acquisto di beni e spese varie	1	2	TC	€	0,00	0,00	0,00	4.725,45	1.0	1.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3925/0	Coperture assicurative guardie giurate volontarie	1	3	GEC	€	0,00	1.000,00	1.000,00	250,00	2.3	1.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3958/0	Collaborazioni coordinate e continuative area Direzione generale e dipartimento di presidenza	1	1	SC	€	0,00	0,00	0,00	0,00	1.0	1.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1407:				€	15.540,00	16.440,00	15.693,45	6.069,43		
						15.540,00	15.540,00	15.540,00	15.540,00		
Progetto 1408	**Attivita amministrativa di supporto all'operatività del Corpo di Polizia provinciale.**										
64/0	Acquisto vestiario per il corpo di polizia provinciale	1	2	GEC	€	15.000,00	15.000,00	14.961,76	0,00	2.3	1.0
						15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00		
3468/0	Acquisto beni, mezzi strumentali e attezzature	2	5	SK	€	17.500,00	25.000,00	13.201,54	20.415,01	1.0	1.0
						17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00		
3721/0	Acquisti di beni vari del del corpo di polizia provinciale	1	2	SC	€	1.000,00	1.000,00	464,77	0,00	1.0	1.0
						1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
3841/0	Acquisto servizi vari per polizia provinciale	1	3	SC	€	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	2.3	1.0
						1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
3958/0	Collaborazioni coordinate e continuative area Direzione generale e dipartimento di presidenza	1	1	SC	€	0,00	0,00	0,00	0,00	1.0	1.0
						0,00			0,00		

CdR 1.0 Dipartimento di Presidenza — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
	Totale del Progetto 1408:				€	**34.500,00**	**42.000,00**	**28.628,07**	**20.415,01**		
						34.500,00	**34.500,00**	**34.500,00**	**34.500,00**		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 397:				€	**50.040,00**	**58.440,00**	**44.321,52**	**26.484,44**		
						50.040,00	**50.040,00**	**50.040,00**	**50.040,00**		
PROGRAMMA	**435**	**DIREZIONE DELL'AREA DIPARTIMENTO DI PRESIDENZA**						**Assessore:**	**Sabattini Emilio**		
Progetto	**1525**	**Programmazione, innovazione e coordinamento dei servizi dell'Area**									
	Totale del CdR: 1.0:				€	**50.040,00**	**58.440,00**	**44.321,52**	**26.484,44**		
						50.040,00	**50.040,00**	**50.040,00**	**50.040,00**		

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 1 - Spese correnti	€	**32.540,00**	**33.440,00**	**31.119,98**	**6.069,43**
		32.540,00	**32.540,00**	**32.540,00**	**32.540,00**
Titolo 2 - Spese in conto capitale	€	**17.500,00**	**25.000,00**	**13.201,54**	**20.415,01**
		17.500,00	**17.500,00**	**17.500,00**	**17.500,00**

CdR 1.0 Dipartimento di Presidenza — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA

TC	**Spese a destinazione vincolata di parte corrente**	€	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**5.719,43**
			0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**
GEC	**Spese generali di gestione di parte corrente**	€	**15.000,00**	**16.000,00**	**15.961,76**	**250,00**
			15.000,00	**15.000,00**	**15.000,00**	**15.000,00**
SC	**Spese di sviluppo di parte corrente**	€	**17.540,00**	**17.440,00**	**15.158,22**	**100,00**
			17.540,00	**17.540,00**	**17.540,00**	**17.540,00**
SK	**Spese di sviluppo in conto capitale**	€	**17.500,00**	**25.000,00**	**13.201,54**	**20.415,01**
			17.500,00	**17.500,00**	**17.500,00**	**17.500,00**

CdR 1.2 Avvocatura — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
PROGRAMMA 492	**SUPPORTO AGLI ORGANI**								**Assessore: Sabattini Emilio**		
Progetto 1793	**Assistenza alla giunta**										
225/0	Quota IRAP a carico della Provincia per redditi assimilati di Amministratori	1	7	IMP	€	50.000,00 50.000,00	50.000,00 50.000,00	50.000,00 50.000,00	0,00 50.000,00	2.1	19.0
595/0	Indennita' di carica Presidente e membri Giunta	1	3	GEC	€	400.000,00 400.000,00	400.000,00 372.000,00	378.387,48 372.000,00	0,00 400.000,00	1.2	19.0
596/0	Contributi assistenziali e previdenziali espletamento funzioni di Assessore	1	3	GEC	€	77.000,00 80.000,00	77.000,00 80.000,00	77.000,00 80.000,00	15.906,92 80.000,00	2.1	19.0
598/0	Rimborso spese Amministratori	1	3	GEC	€	55.000,00 55.000,00	55.000,00 55.000,00	50.992,38 55.000,00	1.124,81 55.000,00	1.2	19.0
	Totale del Progetto 1793:				€	582.000,00 585.000,00	582.000,00 557.000,00	556.379,86 557.000,00	17.031,73 585.000,00		
Progetto 1794	**Assistenza al consiglio**										
597/0	Indennita' di presenza Consiglieri	1	3	GEC	€	147.000,00 100.000,00	107.000,00 100.000,00	92.790,75 100.000,00	0,00 100.000,00	1.2	19.0
599/0	Rimborso ai datori di lavoro oneri per l'espletamento funzioni di amministratore	1	3	GEC	€	14.000,00 11.000,00	12.800,00 11.000,00	12.800,00 11.000,00	9.987,33 11.000,00	1.2	19.0
600/0	Competenza Difensore Civico	1	3	GEC	€	11.155,00 11.155,00	11.155,00 11.155,00	10.225,38 11.155,00	0,00 11.155,00	1.2	19.0
604/0	Affidamento del servizio di trascrizione delle sedute del consiglio	1	3	SC	€	4.000,00 4.000,00	4.000,00 4.000,00	4.000,00 4.000,00	0,00 4.000,00	1.2	19.0
2649/0	Fondo di dotazione del Presidente del Consiglio Provinciale	1	3	SC	€	13.000,00 13.000,00	5.900,00 13.000,00	5.900,00 13.000,00	0,00 13.000,00	1.2	19.0
2680/0	Contributi alle spese di funzionamento dei gruppi consiliari provinciali	1	5	SC	€	25.000,00 25.000,00	25.000,00 25.000,00	25.000,00 25.000,00	0,00 25.000,00	1.2	19.0

CdR 1.2 Avvocatura — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
	Totale del Progetto 1794:				€	**214.155,00**	**165.855,00**	**150.716,13**	**9.987,33**		
						164.155,00	**164.155,00**	**164.155,00**	**164.155,00**		
Progetto	**1795**	**Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico**									
	TOTALE DEL PROGRAMMA 492:				€	**796.155,00**	**747.855,00**	**707.095,99**	**27.019,06**		
						749.155,00	**721.155,00**	**721.155,00**	**749.155,00**		
PROGRAMMA	**493**	**CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE**						**Assessore:**	**Sabattini Emilio**		
Progetto	**1796**	**Consulenza ed assistenza legale**									
601/0	**Spese per liti ed atti a difesa della Provincia**	**1**	**3**	**SC**	€	**50.000,00**	**90.000,00**	**76.311,52**	**2.972,97**	**1.2**	**1.2**
						50.000,00	**50.000,00**	**50.000,00**	**50.000,00**		
2751/0	**Pagamento oneri derivanti da sentenze esecutive**	**1**	**8**	**SC**	€	**0,00**	**171.423,45**	**171.423,45**	**0,00**	**1.2**	**1.2**
						0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
3924/0	**Spese di registrazione e bolli**	**1**	**7**	**IMP**	€	**1.000,00**	**14.000,00**	**14.000,00**	**0,00**	**1.2**	**1.2**
						1.000,00	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**		
3958/0	**Collaborazioni coordinate e continuative area Direzione generale e dipartimento di presidenza**	**1**	**1**	**SC**	€	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.0**	**1.0**
						0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
4070/0	**Prestazioni di servizi per avvocatura**	**1**	**3**	**GEC**	€	**200,00**	**400,00**	**400,00**	**40,00**	**1.2**	**1.2**
						200,00	**200,00**	**200,00**	**200,00**		
4307/0	**Incarichi area Direzione generale e dipartimento di presidenza**	**1**	**3**	**SC**	€	**3.000,00**	**3.000,00**	**0,00**	**15.220,00**	**1.0**	**1.0**
						3.000,00	**3.000,00**	**3.000,00**	**3.000,00**		
	Totale del Progetto 1796:				€	**54.200,00**	**278.823,45**	**262.134,97**	**18.232,97**		
						54.200,00	**54.200,00**	**54.200,00**	**54.200,00**		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 493:				€	**54.200,00**	**278.823,45**	**262.134,97**	**18.232,97**		
						54.200,00	**54.200,00**	**54.200,00**	**54.200,00**		

CdR 1.2 Avvocatura — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
PROGRAMMA 494	**CONTRATTI**							**Assessore: Sabattini Emilio**			
Progetto 1797	**Contratti**										
603/0	Spese contrattuali	1	7	IMP	€	35.000,00	70.000,00	70.000,00	3.130,58	2.3	19.0
						50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00		
2155/0	Spese contrattuali per visure in catasto e in conservatoria	1	3	GEC	€	200,00	200,00	200,00	0,00	2.3	19.0
						200,00	200,00	200,00	200,00		
2476/0	Incarichi a notai per stipula atti e consulenze	1	3	SC	€	0,00	1.700,00	1.694,00	0,00	1.2	1.2
						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
4392/0	Applicazione bollo virtuale sui contratti	1	7	IMP	€	0,00	64.000,00	63.494,66	0,00	1.2	1.2
						64.000,00	64.000,00	64.000,00	64.000,00		
	Totale del Progetto 1797:				€	35.200,00	135.900,00	135.388,66	3.130,58		
						116.200,00	116.200,00	116.200,00	116.200,00		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 494:				€	35.200,00	135.900,00	135.388,66	3.130,58		
						116.200,00	116.200,00	116.200,00	116.200,00		
	Totale del CdR: 1.2:				€	885.555,00	1.162.578,45	1.104.619,62	48.382,61		
						919.555,00	891.555,00	891.555,00	919.555,00		

CdR 1.2 Avvocatura — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 1 - Spese correnti	€	**885.555,00**	**1.162.578,45**	**1.104.619,62**	**48.382,61**
		919.555,00	**891.555,00**	**891.555,00**	**919.555,00**

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA

IMP	**Imposte e tasse**	€	**86.000,00**	**198.000,00**	**197.494,66**	**3.130,58**
			165.000,00	**165.000,00**	**165.000,00**	**165.000,00**
GEC	**Spese generali di gestione di parte corrente**	€	**704.555,00**	**663.555,00**	**622.795,99**	**27.059,06**
			657.555,00	**629.555,00**	**629.555,00**	**657.555,00**
SC	**Spese di sviluppo di parte corrente**	€	**95.000,00**	**301.023,45**	**284.328,97**	**18.192,97**
			97.000,00	**97.000,00**	**97.000,00**	**97.000,00**

CdR 1.3 Relazioni istituzionali — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
PROGRAMMA 395	**COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI**							**Assessore:**	**Sabattini Emilio**		
Progetto 1405	**Promozione della cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione int. allo sviluppo.**										
540/0	Contributi in conto capitale per cooperazione internazionale	2	7	SK	€	0,00	0,00	0,00	104.034,04	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3625/0	Contributi L.R. 12/2002	1	5	CC	€	10.000,00	14.950,00	14.950,00	34.900,00	1.3	1.3
						10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		
4220/0	Fondo Unico Cooperazione internazionale - contributo da comuni	1	5	CC	€	25.000,00	25.000,00	0,00	36.809,60	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1405:				€	35.000,00	39.950,00	14.950,00	175.743,64		
						10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 395:				€	35.000,00	39.950,00	14.950,00	175.743,64		
						10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		
PROGRAMMA 440	**PRESIDENZA ED ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**							**Assessore:**	**Sabattini Emilio**		
Progetto 1560	**Supporto alla attività del Presidente e della Giunta**										
502/0	Adesioni a Centri, Istituti e Comitati	1	5	SC	€	23.000,00	26.735,00	26.735,00	0,00	1.3	1.3
						23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00		
506/0	Contributi, sponsorizzazioni e patrocini	1	5	SC	€	0,00	2.600,00	2.600,00	0,00	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
521/0	Acquisti di beni per spese di rappresentanza	1	3	GEC	€	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	2.3	1.3
						5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		
2418/0	Partecipazioni istituzionali a enti e associazioni	1	5	SC	€	80.000,00	71.265,00	56.791,29	0,00	1.3	1.3
						80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00		
2494/0	Contributi ad Enti, Societa' e Associazioni senza fini di lucro	2	7	SK	€	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2988/0	Prestazioni di servizi del settore Presidenza, relazioni esterne e servizi di direzione per spese	1	3	SC	€	8.000,00	8.000,00	8.000,00	0,00	2.3	1.3
						8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00		

CdR 1.3 Relazioni istituzionali — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
2998/0	Spese per celebrazioni e festivita' civili e religiose	1	3	SC	€	500,00	500,00	0,00	0,00	1.3	1.3
						500,00	500,00	500,00	500,00		
3033/0	Acquisti di beni del servizio presidenza, relazioni esterne, servizi di direzione e polizia provinciale	1	2	GEC	€	3.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	2.3	1.3
						3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
3606/0	Contributi di gestione a Fondazioni	1	5	SC	€	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1560:				€	119.500,00	130.100,00	115.126,29	0,00		
						119.500,00	119.500,00	119.500,00	119.500,00		
Progetto 1561	Informazione										
483/0	Servizi per stampa periodica edita dalla Provincia	1	3	SC	€	3.000,00	2.945,70	0,00	0,00	1.3	1.3
						3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
484/0	Acquisizione servizi televisivi	1	3	SC	€	15.000,00	15.000,00	12.034,15	2.340,01	1.3	1.3
						15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00		
486/0	Collaborazioni professionali alla stampa periodica	1	3	SC	€	2.000,00	2.016,33	2.016,33	0,00	1.3	1.3
						2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
487/0	Abbonamenti ad agenzie giornalistiche	1	3	SC	€	31.000,00	30.853,58	30.853,48	0,00	1.3	1.3
						31.000,00	31.000,00	31.000,00	31.000,00		
3958/0	Collaborazioni coordinate e continuative area Direzione generale e dipartimento di presidenza	1	1	SC	€	0,00	0,00	0,00	0,00	1.0	1.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1561:				€	51.000,00	50.815,61	44.903,96	2.340,01		
						51.000,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00		
Progetto 1562	Comunicazione pubblica										
514/0	Iniziative pubbliche - Organizzazione di mostre e convegni	1	3	SC	€	500,00	500,00	0,00	0,00	1.3	1.3
						500,00	500,00	500,00	500,00		
3458/0	Noleggi attrezzature per mostre e convegni	1	4	SC	€	300,00	484,39	338,80	0,00	1.3	1.3
						300,00	300,00	300,00	300,00		

CdR 1.3 Relazioni istituzionali — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
	Totale del Progetto 1562:				€	**800,00**	**984,39**	**338,80**	**0,00**		
						800,00	**800,00**	**800,00**	**800,00**		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 440:				€	**171.300,00**	**181.900,00**	**160.369,05**	**2.340,01**		
						171.300,00	**171.300,00**	**171.300,00**	**171.300,00**		
PROGRAMMA	**441**	**PROGETTI SPECIALI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO**						**Assessore:**	**Sabattini Emilio**		
Progetto	**1564**	**Patti territoriali**									
509/0	Progettazione e gestione Patto Territoriale Appennino Modenese	1	3	CC	€	0,00	0,00	0,00	18.598,27	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
	Totale del Progetto 1564:				€	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**18.598,27**		
						0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
Progetto	**1565**	**Progetti innovativi di sviluppo del territorio**									
Progetto	**1567**	**Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario**									
3651/0	Adesione a progetti comunitari - prestazione di servizi, incarichi e consulenze	1	3	TC	€	0,00	0,00	0,00	88.085,66	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3655/0	Adesione a progetti comunitari - contributi ad Enti, Associazioni, Societa'	1	5	TC	€	0,00	0,00	0,00	11.959,32	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3656/0	Adesione a progetti comunitari - acquisti in conto capitale	2	5	TK	€	0,00	0,00	0,00	24.000,00	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3958/0	Collaborazioni coordinate e continuative area Direzione generale e dipartimento di presidenza	1	1	SC	€	0,00	0,00	0,00	0,00	1.0	1.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4056/0	Collaborazioni coordinate e continuative Direzione generale e dipartimento di presidenza	1	1	TC	€	0,00	0,00	0,00	49.708,45	1.3	1.3
						0,00			0,00		

CdR 1.3 Relazioni istituzionali — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa
	Totale del Progetto 1567:				€	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**173.753,43**		
						0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
	TOTALE DEL PROGRAMMA 441:				€	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**192.351,70**		
						0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**		
	Totale del CdR: 1.3:				€	**206.300,00**	**221.850,00**	**175.319,05**	**370.435,35**		
						181.300,00	**181.300,00**	**181.300,00**	**181.300,00**		

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 1 - Spese correnti	€	**206.300,00**	**211.850,00**	**165.319,05**	**242.401,31**
		181.300,00	**181.300,00**	**181.300,00**	**181.300,00**
Titolo 2 - Spese in conto capitale	€	**0,00**	**10.000,00**	**10.000,00**	**128.034,04**
		0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**

CdR 1.3 Relazioni istituzionali — Masetti Ferruccio

Azione / Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 / Previsione 2014	Assestato 2013 / Previsione 2015	Impegnato 2013 / Previsione 2016	Residuo 2012 / Impegnab. 2014	CdRimp	CdRusa

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA

TC	**Spese a destinazione vincolata di parte corrente**	€	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**149.753,43**
			0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**
CC	**Spese con contributi di parte corrente**	€	**35.000,00**	**39.950,00**	**14.950,00**	**90.307,87**
			10.000,00	**10.000,00**	**10.000,00**	**10.000,00**
GEC	**Spese generali di gestione di parte corrente**	€	**8.000,00**	**6.000,00**	**6.000,00**	**0,00**
			8.000,00	**8.000,00**	**8.000,00**	**8.000,00**
SC	**Spese di sviluppo di parte corrente**	€	**163.300,00**	**165.900,00**	**144.369,05**	**2.340,01**
			163.300,00	**163.300,00**	**163.300,00**	**163.300,00**
TK	**Spese a destinazione vincolata in conto capitale**	€	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**24.000,00**
			0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**
SK	**Spese di sviluppo in conto capitale**	€	**0,00**	**10.000,00**	**10.000,00**	**104.034,04**
			0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**

TOTALE AREA 1	€	**1.141.895,00**	**1.442.868,45**	**1.324.260,19**	**445.302,40**
		1.150.895,00	**1.122.895,00**	**1.122.895,00**	**1.150.895,00**

CdR 1.0 Dipartimento di Presidenza — Masetti Ferruccio

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
PROGRAMMA	**397**	**CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE**					**Assessore:**	**Sabattini Emilio**
Progetto	**1407**	**Attivita di vigilanza e procedure sanzionatorie.**						
620/0	Contravvenzioni in violazioni delle norme in materia di circolazione stradale	3	EP	€	0,00 0,00	6.000,00 0,00	5.337,50 0,00	0,00
	Totale del Progetto 1407:			€	0,00 0,00	6.000,00 0,00	5.337,50 0,00	0,00
Progetto	**1408**	**Attivita amministrativa di supporto all'operatività del Corpo di Polizia provinciale.**						
	TOTALE DEL PROGRAMMA 397:			€	0,00 0,00	6.000,00 0,00	5.337,50 0,00	0,00
PROGRAMMA	**435**	**DIREZIONE DELL'AREA DIPARTIMENTO DI PRESIDENZA**					**Assessore:**	**Sabattini Emilio**
Progetto	**1525**	**Programmazione, innovazione e coordinamento dei servizi dell'Area**						
	Totale del CdR: 1.0:			€	0,00 0,00	6.000,00 0,00	5.337,50 0,00	0,00

CdR 1.0 Dipartimento di Presidenza — Masetti Ferruccio

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 3 - Entrate extratributarie	€	**0,00**	**6.000,00**	**5.337,50**	**0,00**
		0,00	**0,00**	**0,00**	

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA

EP	**Entrate proprie di parte corrente**	€	**0,00**	**6.000,00**	**5.337,50**	**0,00**
			0,00	**0,00**	**0,00**	

CdR 1.2 Avvocatura — Masetti Ferruccio

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
PROGRAMMA	**492**	**SUPPORTO AGLI ORGANI**					**Assessore:**	**Sabattini Emilio**
Progetto	**1793**	**Assistenza alla giunta**						
Progetto	**1794**	**Assistenza al consiglio**						
Progetto	**1795**	**Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico**						
PROGRAMMA	**493**	**CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE**					**Assessore:**	**Sabattini Emilio**
Progetto	**1796**	**Consulenza ed assistenza legale**						
1927/0	Recupero anticipazioni di spese processuali e altre entrate	3	EP	€	0,00 0,00	19.662,86 0,00	18.825,86 0,00	7.668,70
	Totale del Progetto 1796:			€	0,00 0,00	19.662,86 0,00	18.825,86 0,00	7.668,70
	TOTALE DEL PROGRAMMA 493:			€	0,00 0,00	19.662,86 0,00	18.825,86 0,00	7.668,70
PROGRAMMA	**494**	**CONTRATTI**					**Assessore:**	**Sabattini Emilio**
Progetto	**1797**	**Contratti**						
610/0	Diritti di segreteria	3	EP	€	60.000,00 60.000,00	74.000,00 60.000,00	78.832,27 60.000,00	0,00
2507/0	Introito imposta di bollo su contratti	3	EP	€	0,00 30.000,00	104.000,00 30.000,00	104.698,67 30.000,00	0,00
2517/0	Introito imposta di registro, ipotecaria e catastale su contratti	3	EP	€	0,00 25.000,00	0,00 25.000,00	0,00 25.000,00	0,00
	Totale del Progetto 1797:			€	60.000,00 115.000,00	178.000,00 115.000,00	183.530,94 115.000,00	0,00

CdR 1.2 Avvocatura — Masetti Ferruccio

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
	TOTALE DEL PROGRAMMA 494:			€	**60.000,00** **115.000,00**	**178.000,00** **115.000,00**	**183.530,94** **115.000,00**	**0,00**
	Totale del CdR: 1.2:			€	**60.000,00** **115.000,00**	**197.662,86** **115.000,00**	**202.356,80** **115.000,00**	**7.668,70**

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 3 - Entrate extratributarie	€	**60.000,00** **115.000,00**	**197.662,86** **115.000,00**	**202.356,80** **115.000,00**	**7.668,70**

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA

EP	**Entrate proprie di parte corrente**	€	**60.000,00** **115.000,00**	**197.662,86** **115.000,00**	**202.356,80** **115.000,00**	**7.668,70**

CdR 1.3 Relazioni istituzionali — Masetti Ferruccio

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
PROGRAMMA 395	**COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI**						**Assessore:**	**Sabattini Emilio**
Progetto 1405	**Promozione della cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione int. allo sviluppo.**							
2197/0	Contributo L.R. 12/2002	2	ECC	€	10.000,00	14.950,00	14.950,00	8.475,00
					10.000,00	10.000,00	10.000,00	
2425/0	Fondo Unico Cooperazione internazionale - contributo comuni	2	ECC	€	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	
	Totale del Progetto 1405:			€	35.000,00	39.950,00	14.950,00	8.475,00
					10.000,00	10.000,00	10.000,00	
	TOTALE DEL PROGRAMMA 395:			€	35.000,00	39.950,00	14.950,00	8.475,00
					10.000,00	10.000,00	10.000,00	
PROGRAMMA 440	**PRESIDENZA ED ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**						**Assessore:**	**Sabattini Emilio**
Progetto 1560	**Supporto alla attività del Presidente e della Giunta**							
Progetto 1561	**Informazione**							
2434/0	Entrate da sponsorizzazioni di Enti Pubblici	2	ECC	€	0,00	5.460,00	5.460,00	0,00
					0,00			
	Totale del Progetto 1561:			€	0,00	5.460,00	5.460,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	
Progetto 1562	**Comunicazione pubblica**							
	TOTALE DEL PROGRAMMA 440:			€	0,00	5.460,00	5.460,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	

CdR 1.3 Relazioni istituzionali — Masetti Ferruccio

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012
PROGRAMMA 441	**PROGETTI SPECIALI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO**						**Assessore:**	**Sabattini Emilio**
Progetto 1564	**Patti territoriali**							
79/0	Contributi al soggetto responsabile per la gestione dei patti territoriali	2	ECC	€	0,00	0,00	0,00	33.379,64
					0,00	0,00	0,00	
	Totale del Progetto 1564:			€	0,00	0,00	0,00	33.379,64
					0,00	0,00	0,00	
Progetto 1565	**Progetti innovativi di sviluppo del territorio**							
Progetto 1567	**Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario**							
2211/0	Adesione a progetto comunitari: contributi da Unione Europea	2	ETC	€	0,00	0,00	0,00	202.544,57
					0,00	0,00	0,00	
2212/0	Adesione a progetti comunitari contributi da Unione Europea	4	ETK	€	0,00	0,00	0,00	24.000,00
					0,00	0,00	0,00	
	Totale del Progetto 1567:			€	0,00	0,00	0,00	226.544,57
					0,00	0,00	0,00	
	TOTALE DEL PROGRAMMA 441:			€	0,00	0,00	0,00	259.924,21
					0,00	0,00	0,00	
	Totale del CdR: 1.3:			€	35.000,00	45.410,00	20.410,00	268.399,21
					10.000,00	10.000,00	10.000,00	

CdR 1.3 Relazioni istituzionali — Masetti Ferruccio

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2013 Previsione 2014	Assestato 2013 Previsione 2015	Accertato 2013 Previsione 2016	Residuo 2012

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 2 - Entrate derivanti da contrib. e trasfer. correnti dello stato,della regione e di altri enti pubbl.anche in rapporto all'eserc. di funz.del.	€	35.000,00	45.410,00	20.410,00	244.399,21
		10.000,00	10.000,00	10.000,00	
Titolo 4 - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	€	0,00	0,00	0,00	24.000,00
		0,00	0,00	0,00	

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA

ECC	Entrate contributi di parte corrente	€	35.000,00	45.410,00	20.410,00	41.854,64
			10.000,00	10.000,00	10.000,00	
ETC	Entrate a destinazione vincolata di parte corrente	€	0,00	0,00	0,00	202.544,57
			0,00	0,00	0,00	
ETK	Entrate destinazione vincolata in conto capitale	€	0,00	0,00	0,00	24.000,00
			0,00	0,00	0,00	

TOTALE AREA 1	€	95.000,00	249.072,86	228.104,30	276.067,91
		125.000,00	125.000,00	125.000,00	

DOTAZIONI DI PERSONALE e DOTAZIONI STRUMENTALI

Quadro di assegnazione delle risorse umane

Area 1 Dipartimento di presidenza

		Livello							
Centro di responsabilità	**Responsabile**	**DIR**	**D3**	**D1**	**C**	**B3**	**B1**	**A**	**Totale**
1.0 Dipartimento di presidenza	Masetti Ferruccio	0	1	10	12	2			25
1.2 Avvocatura	Masetti Ferruccio	0	3	3	3				9
1.3 Relazioni istituzionali	Masetti Ferruccio	0	2	3	1	1			7
Totale Area		0	6	16	16	3			41

Quadro di assegnazione delle risorse strumentali

Area 1 Dipartimento di presidenza

		Tipologia					
Centro di responsabilità	**Responsabile**	**P.C.**	**STAMPANTI**	**FOTOCOPIATRICI**	**FAX**	**AUTOVEICOLI**	**MACCHINE OPERATRICI**
1.0 Dipartimento di presidenza	Masetti Ferruccio	6				1	
1.2 Avvocatura	Masetti Ferruccio	8	1	2	2		
1.3 Relazioni istituzionali	Masetti Ferruccio	47	11	3	4	34	
Totale Area		61	12	5	6	35	