



**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:  
Zannini Roberta**

**Centro di responsabilità di Servizio  
1.3 Relazioni istituzionali**

**Responsabile:  
Masetti Ferruccio**

**Piano Esecutivo di Gestione 2013**

**Approvato con Delibera di Giunta n.        del 05/02/2013**



## Indice

<b>Quadro sinottico dei Programmi e Progetti per Centro di Responsabilità</b>	<b>5</b>
<b>Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione</b>	<b>9</b>
<b>Dotazioni finanziarie</b>	<b>83</b>
<b>Dotazioni di personale e dotazioni strumentali</b>	<b>101</b>



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

Centro di Responsabilità di Area – Masetti Ferruccio

1.0 Dipartimento di Presidenza

<b>NR.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>PAG.</b>
435	DIREZIONE DELL'AREA DIPARTIMENTO DI PRESIDENZA	Sabattini Emilio	11

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
------------	-----------------

1525	Programmazione, innovazione e coordinamento dei servizi dell'Area
------	---

**Centro di Responsabilità di Area – Zannini Roberta**

**1.2 Avvocatura**

<b>NR.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>PAG.</b>
160	SUPPORTO AGLI ORGANI	Sabattini Emilio	17

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
------------	-----------------

406	assistenza alla giunta
407	assistenza al consiglio
1526	Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico

<b>NR.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>PAG.</b>
162	CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE	Sabattini Emilio	29

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
------------	-----------------

414	Consulenza ed assistenza legale
-----	---------------------------------

<b>NR.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>PAG.</b>
251	CONTRATTI	Sabattini Emilio	35

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
------------	-----------------

686	Contratti
-----	-----------

## Centro di Responsabilità di Area – Masetti Ferruccio

### 1.3 Relazioni istituzionali

<b>NR.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>PAG.</b>
395	COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI	Sabattini Emilio	51

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
------------	-----------------

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

<b>NR.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>PAG.</b>
397	CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE	Sabattini Emilio	55

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
------------	-----------------

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

<b>NR.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>PAG.</b>
440	PRESIDENZA ED ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Sabattini Emilio	61

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
------------	-----------------

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

<b>NR.</b>	<b>PROGRAMMA</b>	<b>ASSESSORATO</b>	<b>PAG.</b>
441	PROGETTI SPECIALI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Sabattini Emilio	73

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
------------	-----------------

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



**Centro di Responsabilità**

**Nr. 1.0**

**Dipartimento di Presidenza**

Responsabile: **Masetti Ferruccio**

**Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione**



## **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, efficienza, correttezza ed omogeneità amministrativa

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
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, efficienza, correttezza ed omogeneità amministrativa
---

**Data Inizio** 01/01/2009      **Data Fine** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programmazione obiettivi</li> <li>b) Monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi</li> <li>c) Coordinamento delle attività contabili e di personale</li> </ul> |
|--|

**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.	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
Garantire il supporto al Presidente e all'assessore nella stesura delle linee strategiche dell'area da inserire all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica	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		

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

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		



**Centro di Responsabilità**

**Nr. 1.2**

**Avvocatura**

Responsabile: **Zannini Roberta**

**Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione**



# **Programma 160**

## **SUPPORTO AGLI ORGANI**

Responsabile: Zannini Roberta

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.

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
406	assistenza alla giunta
407	assistenza al consiglio
1526	Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico

**Programma: n. 160 SUPPORTO AGLI ORGANI**

**Progetto n. 406 – 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** 01/01/1998      **Data Fine** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

- |   |
|---|
| <p>a) Gestione sedute di Giunta.<br/> b) Supporto agli organi di governo dell'Ente e gestione dell'iter degli atti amministrativi di Giunta.<br/> c) Determinazione indennità di carica e rimborsi.</p> |
|---|

**LINEE GUIDA**

**a) Gestione sedute di Giunta.**

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di 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		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		Atti amministrativi
	Predisposizione dell'ordine del giorno e presentazione delle proposte di deliberazione alla Giunta.	I	-	Annuale		Atti amministrativi

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

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di 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		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		Atti amministrativi

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 160 - Progetto n. 406**

**c) Determinazione indennità di carica e rimborsi.**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R. che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità operative coinvolte</b>
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)	Atti amministrativi
	Proposta in bilancio dei contributi assistenziali degli assessori	I	personale 2.0	Annuale	Azione 596 (Q.ta parte) Tit. I, Int. 03 (SC)	Atti amministrativi
	Proposta 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)	Atti amministrativi
	Determinazione e predisposizione proposta 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)	Atti amministrativi

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 160 - Progetto n. 407**

**Programma: n. 160 SUPPORTO AGLI ORGANI**

**Progetto n. 407 – 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** 01/01/1998      **Data Fine** 31/12/2015

**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) 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.**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità operative coinvolte</b>
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		Atti amministrativi
	Attività amministrativa e di segreteria, di supporto al Presidente del Consiglio.	I	-	Annuale		Atti amministrativi
	Attività amministrativa e di segreteria di supporto ai consiglieri relativamente alle istanze di accesso agli atti.	I	-	Annuale		Atti amministrativi e Staff Segretario generale
	Predisposizione della convocazione e invio agli interessati.	I	-	Annuale		Atti amministrativi
	Organizzazione della seduta consiliare e assistenza alla seduta del Consiglio.					

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 160 - Progetto n. 407**

	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		Atti amministrativi
	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)	Atti amministrativi
	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		Atti amministrativi
	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)	Atti amministrativi

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

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità operative coinvolte</b>
Organizzare e garantire il funzionamento delle Commissioni	Predisposizione della convocazione della Commissione capigruppo.	I	-	Annuale		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		Atti amministrativi
	Assistenza alla tenuta della commissione capigruppo e successiva predisposizione dell'Ordine dei lavori del successivo Consiglio.	I	-	Annuale		Atti amministrativi
	Predisposizione della convocazione della Commissione Ufficio di Presidenza.	I	-	Annuale		Atti amministrativi
	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		Atti amministrativi

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 160 - Progetto n. 407**

**c) Determinazione compensi indennità e rimborsi ai consiglieri.**

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità operative coinvolte</b>
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		Atti amministrativi
	Determinazione indennità di rimborso dei Consiglieri e relativo impegno dello stanziamento	I	1.2	Mensile		Atti amministrativi
	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)	Atti amministrativi
	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)	Atti amministrativi
	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)	Atti amministrativi

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 160 - Progetto n. 1526**

**Programma: n. 160 SUPPORTO AGLI ORGANI**

**Progetto n. 1526 – 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** 01/01/2009      **Data Fine** 31/12/2015

**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		Staff Segretario generale
	Istruttoria ed elaborazione della risposta	I		annuale		Staff Segretario generale
	Elaborazioni di circolari per comunicare all'organo esecutivo e ai dirigenti le modalità applicative di norme	I		annuale		Staff Segretario generale
	Analisi e studio delle innovazioni legislative finalizzate all'organizzazione e alla tenuta di corsi di formazione rivolte alle risorse umane.	I		annuale		Staff Segretario generale
	Ricerche e approfondimenti di legislazione e giurisprudenza su richiesta del Difensore Civico provinciale.	I		annuale		Staff Segretario generale
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		Staff Segretario generale
	Richieste alle segreterie degli assessorati di eventuali argomenti per la predisposizione della proposta dell'OdG	I		annuale		Staff Segretario generale
	Presentazione dell'OdG in Giunta e sua approvazione informale	I		annuale		Segretario
	Convocazione della seduta della Conferenza delle Autonomie Locali tramite posta elettronica certificata (PEC).	I		annuale		Staff Segretario generale

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 160 - Progetto n. 1526**

	Raccolta informale delle firme di presenza in apposito registro.	I		annuale		Staff Segretario generale
	Assistenza per la verbalizzazione sintetica ed informale della seduta. Registrazione della seduta.	I		annuale		Staff Segretario generale
	Archiviazione del verbale, dei documenti presentati nel corso della seduta e del file vocale in cartella condivisa.	I		annuale		Staff Segretario generale
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		Staff Segretario generale
	Istruttoria ed elaborazione della risposta	I		annuale		Staff Segretario generale
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		Staff Segretario generale
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		Staff Segretario generale
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		Staff Segretario generale
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		Staff Segretario generale

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 160 - Progetto n. 1526**

	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		Staff Segretario generale
Supporto al Segretario generale nella ricerca in Gazzette ufficiali on-line dei principali provvedimenti legislativi.	Ricerca provvedimenti legislativi.	I		annuale		Staff Segretario generale
	Preparazione elenco sintetico dei principali atti d'interesse provinciale.	I		mensile		Staff Segretario generale
	Invio per e-mail ai dirigenti dell'Ente.	I		mensile		Staff Segretario generale
Supporto al Segretario generale nell'attività di gestione della 1° commissione consiliare e della commissione affari istituzionali controllo e garanzia.	Predisposizione dell'OdG sulla base delle comunicazioni dei CdR	I		annuale		Staff Segretario generale e U.O. Atti amm.vi
	Predisposizione della convocazione inviata da parte del Presidente della Commissione ai commissari e affissione all'albo pretorio	I		annuale		Staff Segretario generale e U.O. Atti amm.vi
	Tenuta registro delle presenze e archiviazione dei verbali	I		annuale		Staff Segretario generale e U.O. Atti amm.vi
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		Staff Segretario generale
Supporto al Segretario Generale nella gestione delle domande di accesso agli atti dei Consiglieri provinciali.	Richieste verbali dei consiglieri.	I		annuale		Staff Segretario generale e U.O. Atti amm.vi
	Istruttoria delle richieste e successivo rilascio dei documenti.	I		annuale		Staff Segretario generale e U.O. Atti amm.vi

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 160 - Progetto n. 1526**

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		Staff Segretario generale
	Individuazione degli altri atti amministrativi inseriti nei registri informatici scelti con particolari criteri di selezione.	I		annuale		Staff Segretario generale
	Report semestrale al Direttore generale, ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione.	I		annuale		Staff Segretario generale

**b) Assistenza al Difensore Civico**

<b>obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità operative coinvolte</b>
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)	Staff Segretario generale e U.O. atti amm.vi
	In caso di rinnovo del Difensore Civico in carica, solo predisposizione della delibera di consiglio.	I	--	triennale		Staff Segretario generale e U.O. Atti amm.vi
	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)	Staff Segretario generale e U.O. Atti amm.vi
Supporto amministrativo e consulenza giuridica al Difensore Civico.	Richiesta all'archivio di apertura del fascicolo.	I		annuale		Staff Segretario generale
	Attività di protocollazione della documentazione in arrivo e in partenza rivolta al Difensore Civico.	I		annuale		Staff Segretario generale
	Supporto per la ricerca di leggi e giurisprudenza tramite internet.	I		annuale		Staff Segretario generale
	Trasposizione dei pareri, su supporto elettronico, elaborati dal Difensore Civico.	I		annuale		Staff Segretario generale

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 160 - Progetto n. 1526**

	Fascicolazione e archiviazione delle pratiche.	I		annuale		Staff Segretario generale
--	--	---	--	---------	--	---------------------------

**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		Staff Segretario generale
	Predisposizione copie per la pubblicazione della situazione patrimoniale.	I	---	annuale		Staff Segretario generale
Raccolta situazione patrimoniale dei Dirigenti dell'Ente.	Ricezione e protocollazione dei modelli compilati da parte dei dirigenti.	I		annuale		Staff Segretario generale
	Raccolta per la pubblicazione della situazione patrimoniale.	I	---	annuale		Staff Segretario generale

**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	-	Staff Segretario generale
	Predisposizione bozzetto del cartellino dell'agente, che sarà stampato presso il centro stampa interno.	I	-	annuale	-	Staff Segretario generale
	Trasmissione all'interessato.	I	-	annuale	-	Staff Segretario generale



## **Programma 162**

### **CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE**

Responsabile: Zannini Roberta

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

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
414	Consulenza ed assistenza legale

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 162 - Progetto n. 414**

**Programma: n. 162 CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE**

**Progetto n. 414 – 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** 01/01/1998      **Data Fine** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

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

**LINEE GUIDA**

**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 e dirigente del servizio
	Partecipazione a corsi e convegni.	I	personale 2.0	Annuale		Avvocatura e dirigente del servizio
	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 che, probabilmente nel corso del 2012, sarà sostituito dal nuovo software su intraweb, predisposto dal Servizio Informatica.	I	-	30 gg dalla richiesta		Avvocatura e dirigente del servizio
	Collaborazione con il servizio sistemi informativi per la creazione del nuovo software su intraweb, a supporto della gestione dei pareri giuridici interni; incontri, riunioni.	I	-	Gennaio		Avvocatura
	Incontri di approfondimento con il Segretario Generale e/o consulenti.	I	-	Annuale		Avvocatura, dirigente del servizio e Segretario
	Incarico di collaborazione professionale specialistica giuridica in ambito penale ed eventualmente in materia amministrativa di interesse generale e di particolare rilevanza.	E	1.2	Annuale	Azione 2751 Tit. I int.3 (SC)	Avvocatura e dirigente del servizio

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 162 - Progetto n. 414**

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 nonché 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 nonché 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., Avvocatura e Dirigente del Servizio
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 e dirigente del servizio
	Aggiornamento della normativa di riferimento, dei documenti standard, delle procedure ed eventualmente dei diagrammi di flusso.	I	-	Annuale		Avvocatura

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 162 - Progetto n. 414**

**b) Patrocinio ed assistenza legale**

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanzia m. di spesa	Unità operative coinvolte
<p>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 in materia penale con affidamento incarico a professionista esterno.</p>	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 con richieste di risarcimento danni all'ufficio economato per l'inoltro all'assicurazione dell'Ente. Aggiornamenti in corso di causa ed invio sentenza.	I	-	Annuale		Avvocatura
	<b>A)</b> 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>B)</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, Dirigente del Servizio e Segretario

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 162 - Progetto n. 414**

	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 2752 Tit. I int.02 (GEC)	Avvocatura e Dirigente del Servizio
	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 2752, Tit. I, int. 02 (GEC) e azione 3924, Tit. I, int. 07 (SC)	Avvocatura
	Partecipazione alle udienze	I	-	Annuale		Avvocatura e Dirigente del Servizio
	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 2752 Tit. I int.02 (GEC)	Avvocatura e Dirigente del Servizio
	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 e Dirigente del Servizio
	Archiviazione della pratica sia cartacea che virtuale, nel software "Salomone".	I	-	Annuale		Avvocatura

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 162 - Progetto n. 414**

C) Predisposizione della delibera di Giunta sulla base del parere favorevole acquisito (Richiesta di costituzione con identificazione del <u>legale esterno</u> 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 e Dirigente del Servizio
Invio della deliberazione, dell'atto di affidamento d'incarico, degli atti giudiziari e dei documenti necessari, al legale incaricato.	I	-	15 gg dalla approvazione delibera		Avvocatura
Consultazioni con i legali incaricati.	I	-	Annuale		Avvocatura e Dirigente del Servizio
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 e Dirigente del Servizio
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 251**

## **CONTRATTI**

Responsabile: Zannini Roberta

FINALITA': Assicurare l'efficace svolgimento dell'attivita' contrattuale dell'ente.

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
686	Contratti

**Programma: n. 251 CONTRATTI**

**Progetto n. 686 – Contratti**

**FINALITA'**

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

**Data Inizio** 01/01/1998      **Data Fine** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

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

**LINEE GUIDA**

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

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità operative coinvolte</b>
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 fax o 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

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 251 - Progetto n. 686**

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. Inoltre 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 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		

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 251 - Progetto n. 686**

**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	<p>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, verifica il possesso dei requisiti di carattere generale dell'aggiudicatario previsti dall'art. 38 del D.lgs 163/2006 e dalle Norme di gara. Richiede all'U.O. Archivio l'apertura di uno specifico fascicolo controlli, per ogni ditta sottoposta a verifica.</p> <p>Provvede all'acquisizione d'ufficio dei seguenti certificati presso le Amministrazioni competenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visura camerale estratta dal sito internet della CCIAA;</li> <li>-certificato del Casellario Giudiziale;</li> <li>-certificato della Cancelleria fallimentare;</li> <li>-certificato della Cancelleria penale;</li> <li>-certificato d'ottemperanza alla legge sui disabili;</li> <li>-certificato attestato le sanzioni interdittive;</li> <li>-certificato di regolarità fiscale;</li> <li>-certificato DURC presso lo Sportello Unico Previdenziale e/o certificato di regolarità previdenziale presso altri Enti previdenziali;</li> </ul> <p>Verifica sul sito internet dell'Autorità di Vigilanza sui LL.PP. di eventuali annotazioni a carico dell'impresa</p> <p>Si provvede inoltre a richiedere la comunicazione e/o l'informazione antimafia, sulla base o della normativa nazionale, o del Protocollo sottoscritto con la Prefettura di Modena e o delle Linee Guida antimafia adottate a seguito degli eventi sismici del maggio 2012.</p>			Entro 7 giorni dal termine della gara o dalla comunicazione e del C.d.R competente o dalla ricezione della determinazione e di aggiudicazione e definitiva		U. O. Contratti  U.O. Archivio
	Comunicazione al Servizio proponente dell'esito dei controlli, per l'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva, qualora non sia stata già adottata. Archiviazione del fascicolo dei controlli e aggiornamento del relativo prospetto.			Il giorno di conclusione di tutti gli accertamenti		U.O. Contratti

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 251 - Progetto n. 686**

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 aggiudicazione definitiva		U.O. Contratti
Richiesta al CDR competente della documentazione necessario per la predisposizione del contratto e richiesta all'aggiudicatario della documentazione di sua competenza.			Subito dopo la fase precedente		U.O. Contratti
Controllo della documentazione inviata dall'aggiudicatario, predisposizione del contratto in forma pubblica amministrativa, determinazione delle spese contrattuali, dei diritti di segreteria e convocazione per la firma. Verifica dell'avvenuto versamento delle spese da parte del contraente. Assistenza alla stipula del contratto che viene rogato dal Segretario Generale con la presenza delle parti contraenti (rappresentante legale della ditta e dirigente del servizio competente) e sua repertoriazione.			Entro 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva e comunque non prima di 35 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva		U.O. Contratti Segretario Generale
Comunicazione di avvenuta stipula del contratto, a mezzo posta elettronica certificata o fax 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.			Entro 20 giorni dalla data di stipula		U.O. Contratti UO Programmazione e controllo spese generali
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
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

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 251 - Progetto n. 686**

	<p>Publicazione del contratto sul sito intraweb dell'Ente, inoltro di copia al contraente a mezzo PEC ed al Cdr competenze con scrivania virtuale.</p> <p>Archiviazione e conservazione dell'originale nell'archivio dell'Unità Organizzativa contratti.</p>			Entro 5 giorni dal ritiro dell'attestazione contenente i dati di registrazione		U.O. Contratti
	<p>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.</p>			Dopo la fase precedente		U.O. Contratti

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

<b>Obiettivi</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>I/E</b>	<b>C.di R: che impegna</b>	<b>Tempi</b>	<b>Stanziam. di spesa</b>	<b>Unità operative coinvolte</b>
Garantire una tempestiva stipulazione del contratto	<p>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, verifica il possesso dei requisiti di carattere generale dell'aggiudicatario previsti dall'art. 38 del D.lgs 163/2006 e delle Norme di gara (vedasi al riguardo linee guida – attività b).</p>			Entro 7 giorni dalla comunicazione del Cdr competente o dalla ricezione della determinazione di aggiudicazione definitiva		U.O. Contratti
	<p>Comunicazione al Servizio proponente dell'esito dei controlli per l'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva, qualora non sia stata adottata. Archiviazione del fascicolo dei controlli e aggiornamento del relativo prospetto.</p>			Il giorno di conclusione di tutti gli accertamenti		U.O. Contratti
	<p>Ricezione della determinazione di aggiudicazione definitiva dal Servizio proponente, unitamente al fascicolo di gara. Aggiornamento dell'anagrafica delle ditte partecipanti alla gara.</p>			Annuale		Cdr competente U.O. Contratti
	<p>Richiesta alla ditta aggiudicataria della documentazione necessaria alla stipula del contratto.</p> <p>Controllo della documentazione inviata dall'aggiudicatario, predisposizione del contratto, determinazione delle spese contrattuali e convocazione per la firma. Verifica dell'avvenuto versamento delle spese contrattuali da parte del contraente.</p>			Entro 7 giorni dalla ricezione della determinazione di aggiudicazione definitiva		U.O. Contratti

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 251 - Progetto n. 686**

Richiesta alla Cassa Economale delle marche da bollo da apporre sul contratto. Formalizzazione del contratto per scrittura privata con sottoscrizione 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.			Entro 60 giorni dalla aggiudicazione definitiva e comunque non prima di 35 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva		UO Programmazione e controllo spese generali U.O. Contratti
Comunicazione di avvenuta stipula del contratto, a mezzo posta elettronica certificata o fax 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, archiviazione e conservazione dell'originale nell'archivio dell'Unità Organizzativa contratti.			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.			Dopo la fase precedente		U.O. Contratti

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 251 - Progetto n. 686**

**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, permuta
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 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.		3.2	Entro 30 giorni dalla data di decorrenza del contratto	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	U.O. Contratti U.O. Programmazione e controllo spese generali
	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	

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 251 - Progetto n. 686**

2. Ricezione della determinazione da parte del Servizio Patrimonio.			Annuale		U. O. Patrimonio
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 repertorizzazione.			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			Entro 20 giorni dalla data di decorrenza del contratto		U.O. Contratti U.O. Programmazione e controllo spese generali
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.		3.2	Dopo la fase precedente	Az. 2155 Tit. 1 Int. 3 (GEC)	U.O. Contratti UO contabilità straordinaria

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 251 - Progetto n. 686**

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.		3.2	Dopo il ricevimento della documentazione di cui alla fase precedente	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	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 repertoriatura. 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.		3.2	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. Programmazione e controllo spese generali
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.		3.2	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 Conservatoria		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 registrazione e trascrizione e voltura		U.O. Contratti
4. Ricezione della determinazione di acquisto, vendita o permuta da parte del Servizio competente.			Annuale		U.O. competente

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 251 - Progetto n. 686**

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.			Tempistica analoga al punto 3.		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.			Entro 20 giorni dalla emissione del decreto	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP) – opp. Azioni del servizio proponente	U.O. Contratti  U.O. Programmazione e controllo spese generali
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.			Non oltre 30 giorni dalla data di emissione del decreto	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP) – opp. Azioni del servizio proponente	U.O. Contratti  U.O. Programmazione e controllo spese generali
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 Conservatoria		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 e trascrizione e voltura		U.O. Contratti



**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 251 - Progetto n. 686**

**e) Adempimenti periodici**

Comprendono:

1. Registro di Repertorio
2. Diritti di segreteria
3. Anagrafe Tributaria
4. 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 ed al Servizio Economato per i provvedimenti di rispettiva competenza.			Trimestrale		U.O. Contratti
3. Garantire gli adempimenti previsti dalla Legge 413/91, art. 20, comma 2, lettera e).	3. 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

**Responsabile: Zannini Roberta**  
**Programma n. 251 - Progetto n. 686**

4. Garantire il puntuale pagamento dell'imposta di registro sui canoni annuali di locazione, per le annualità successive a quella di stipula	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
	4. 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• qualora il contratto non sia stato inserito nella suddetta banca dati di Entratel dalla Agenzia delle Entrate, utilizzando i Modelli F23.</li> </ul> Copia della attestazione di pagamento viene poi inviata al contraente.		3.2	Entro 30 giorni dalla scadenza della singola annualità	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	U.O. Programmazione e controllo spese generali 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.		3.2	Entro 30 giorni dal verificarsi della situazione	Az. 603 Tit. 1 Int. 7 (IMP)	U.O. Contratti U.O. Programmazione e controllo spese generali

**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.

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

**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** 31/12/2015

**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
- c) Coordinamento delle associazioni di cooperazione internazionale e degli EE.LL.

**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 COINVOLTE
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	Formulazione graduatoria bando gara 2012 e presentazione alla giunta dello schema di deliberazione per l'approvazione	I		gennaio/febbraio		U.O. Staff Direzione Generale e Relazioni con i cittadini e U.O. Relazioni internazionali
	Predisposizione della determinazione di impegno per la concessione dei contributi	I		dicembre	<b>Azione 537</b> (Tit 1, Int 3) (SC) (Q.ta parte) – Bilancio proprio <b>Azione 540,</b> (Tit 2, Int 7) (SK) <b>Azione 3056</b> (Tit 2 int 7) <b>Azione 3023</b> (Tit.1 int. 5) (CC) <b>Azione 4220</b> (Tit.1 int. 5 (CC) – Bilancio proprio	

	Controllo delle rendicontazioni presentate per la liquidazione dei contributi	I	1.0	entro 18 mesi dalla comunicazione di assegnazione del contributo		
	Coordinamento attività Comitato di indirizzo del Fondo Territoriale per la Cooperazione internazionale allo sviluppo	I	1.0	annuale	<b>Azione 4251</b> (tit 1 int 3) (CC)	

### 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 Relazioni con i cittadini e U.O. Relazioni internazionali
	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	<b>Azione 3625,</b> (Tit 1, Int 5) (CC) - Regione E.R <b>Azione 3626,</b> (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		

### c) Coordinamento delle associazioni di cooperazione internazionale e degli EE.LL.

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
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	Convocazioni Comitato provinciale per la promozione della cultura di pace, dei diritti umani e della cooperazione internazionale	I	1.3	annuale		U.O. Staff Direzione Generale e Relazioni con i cittadini e U.O. Relazioni internazionali
	Spese di informazione e comunicazione in materia di cooperazione internazionale allo sviluppo (convegni, seminari, spese di pubblicazione bando di	I	1.3	annuale	<b>Azione 537</b> (Tit 1, Int 3) (SC) (Q.ta parte) - Bilancio proprio	

della cooperazione internazionale	cooperazione, spese di funzionamento del Comitato provinciale per la promozione della cultura di pace, dei diritti umani e della cooperazione internazionale)				<b>Azione 539,</b> (Tit 1, Int 3) (SC) - Bilancio proprio	Relazioni internazi onali
---	--	--	--	--	---	---------------------------------

# **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.

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
1407	Attività di vigilanza e procedure sanzionatorie.
1408	Attività amministrativa di supporto all'operatività del Corpo di Polizia provinciale.

**Responsabile: Masetti Ferruccio**  
**Programma n. 397 -**

**Programma: n. 397 CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE**

**Progetto n. 1407 – Attività 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** 31/12/2015

**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
- d) Esercizio delle funzioni di Polizia giudiziaria
- e) Gestione del servizio di Polizia provinciale
- f) Rapporti con altri Enti
- g) Progetti faunistici speciali ed attività di educazione faunistico-ambientale
- h) Progetto speciale "Palmare"
- i) Gestione centrale operativa

**LINEE GUIDA**

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

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPE GNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERAT IVE COINVO LTE
Garantire il presidio dell'intero territorio provinciale nella materia ittico-venatoria avvalendosi anche dell'attività svolta dagli organi di vigilanza volontaria.	Predisposizione orari e turni per l'attività di vigilanza sul territorio dei vigili provinciali	I/E		mensile		1.3.6
	Controllo ispettivo programmato, su segnalazione o di iniziativa ed eventuale successivo accertamento dell'illecito tramite predisposizione dei relativi verbali	I/E		annuale		1.3.6
	Controllo ispettivo programmato, su segnalazione o di iniziativa e apertura del procedimento con istruttoria da completare successivamente d'ufficio	I/E				1.3.6
	Gestione rapporti e relazioni di servizio in esito a controlli	I/E		annuale		1.3.7 1.3.6
	Programmazione uscite per i tre comprensori per il coordinamento dell'attività delle Guardie Giurate Volontarie Provinciali.	I/E		mensile	<b>Azioni 3798-3799</b> Tit.1 Int.3 Tipo TC - Fondi regionali	1.3.6

**Responsabile: Masetti Ferruccio**  
**Programma n. 397 -**

	Coordinamento vigilanza volontaria ittico-venatoria e stipula relative convenzioni con le associazioni di appartenenza come da nuovo regolamento.	I/E	1.2	mensile	<b>Azioni 3798-3799</b> Tit.1 Int.3 Tipo TC - Fondi regionali	1.3.6
Garantire la limitazione della fauna selvatica in esubero che arreca danno alle colture agricole	Esecuzione e coordinamento dei piani di controllo atti a limitare la fauna selvatica in esubero ai sensi della legislazione statale e regionale nonché del regolamento provinciale in materia.	I/E		annuale		1.3.6
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	1.2	annuale		1.3.6

**b) Controllo preventivo e repressivo del territorio in materia ambientale**

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZI AM. 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/E		mensile		1.3.6
	Controllo ispettivo programmato, su segnalazione o di iniziativa e eventuale accertamento dell'illecito tramite predisposizione dei relativi verbali	I/E		annuale		1.3.6
	Collaborazione con il centro di responsabilità gestione controlli ambientali per la definizione del programma dei controlli da effettuare	I		annuale		1.3.6
	Controllo ispettivo programmato su segnalazione o di iniziativa e eventuale apertura del procedimento con istruttoria da completare successivamente d'ufficio	I/E				1.3.6
	Gestione rapporti e relazioni di servizio in esito a controlli	I/E		annuale		1.3.7 1.3.6

**c) Controllo preventivo e repressivo in materia di codice stradale**

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZI AM. 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	E		annuale		1.3.6
	Effettuazione degli interventi necessari negli altri comuni durante l'espletamento delle attività prioritarie affidate al Corpo provinciale (ambiente-caccia e pesca)	E		annuale		1.3.6
	Effettuazione degli interventi su richiesta del centro di responsabilità Manutenzione strada	I/E		annuale		1.3.6

**Responsabile: Masetti Ferruccio**  
**Programma n. 397 -**

**d) Esercizio delle funzioni di Polizia giudiziaria**

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	tempi	STANZI AM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Garantire le funzioni di Polizia Giudiziaria come da art. 55 del Codice di Procedura Penale	Prendere notizia di reati su denuncia o di iniziativa	I		annuale		1.3.6
	Impedire che il reato apporti conseguenze ulteriori anche in collaborazione con altri organi	I/E				1.3.6
	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/E		annuale		1.3.6
	Assicurazione delle fonti di prova del reato tramite perquisizioni e sequestri	E		annuale		1.3.6
	Assicurazione delle attività disposte o delegate dall'Autorità Giudiziaria	E		annuale		1.3.6

**e) Gestione del servizio di Polizia provinciale**

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	tempi	STANZI AM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Assicurare il funzionamento del servizio di polizia provinciale	Inquadramento, formazione ed aggiornamento professionale dei vigili provinciali nonché ogni altra attività individuata nel Regolamento del Corpo di Polizia Provinciale	I/E	1.2	annuale	Azione 3435 Tit.1 Int.3 SC - Bilancio proprio	1.3.6
	Rilascio decreti, formazione ed aggiornamento professionale delle guardie volontarie	I/E				1.3.6

**f) Rapporti con altri Enti**

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	tempi	STANZI AM. 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	E				1.3.6
	Partecipazione alle riunioni di coordinamento con le Polizie Municipale	E				1.3.6
	Gestione dei rapporti con la Prefettura sulla base del protocollo di intesa in materia di sicurezza pubblica e con la questura	E				1.3.6
	Gestione dei rapporti con ARPA	E				1.3.6

**Responsabile: Masetti Ferruccio**  
**Programma n. 397 -**

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

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPE GNA	tempi	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERAT IVE COINVO LTE
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	E		annuale	Azione 3790 Tit.1 Int.2 SC (quota parte) - Bilancio proprio	1.3.6
	Raccolta e invio dei dati all'ISPRA			annuale		1.3.6
	Organizzazione di un programma di coinvolgimento delle scolaresche per la diffusione del progetto	I/E				1.3.6

**h) Progetto speciale "Palmare"**

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPE GNA	TEMPI	STANZI AM. DI SPESA	UNITA' OPERAT IVE COINVO LTE
Utilizzo del palmare con i software dedicati e specifici al fine di migliorare il margine di professionalità degli operatori in particolare: - migliorare l'efficacia dell'attività di prevenzione e repressione dei reati ambientali; - elevare il livello attuale di efficienza nel rapporto con i cittadini /utenti (sviluppando la capacità di fornire informazioni immediate e complete); - intervenire per migliorare l'efficienza di specifiche e rilevanti procedure organizzative interne le quali impattano in modo rilevante sull'efficacia del servizio; - contenimento dei costi di gestione complessivi riferibili a: telefonia mobile, mobilità sul territorio degli operatori e riduzione del flusso dei documenti / materiali cartacei.	Utilizzo a regime della dotazione personale e realizzazione dell'attività formativa prevista	I		annuale		1.3.6
	Eventuale studio di fattibilità per ampliarne l'utilizzazione	I		annuale		1.3.6

**i) Gestione centrale operativa**

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.D.R. CHE IMPE GNA	TEMPI	STANZI AM. DI SPESA	UNITA' OPERAT IVE COINVO LTE
Gestione centrale operativa	Gestione informatizzata dei turni di servizio; localizzazione delle vetture di servizio e degli operatori per una più rapida assegnazione degli interventi con garanzia di maggiore sicurezza.	I		annuale		1.3.6
	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		1.3.6

**Responsabile: Masetti Ferruccio**  
**Programma n. 397 -**

**Programma: n. 397 CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE**

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

**FINALITA'**

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

**Data Inizio** 01/01/2007      **Data Fine** 31/12/2015

**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 mediante l'acquisto di beni strumentali	Gestione acquisti per materiale vestiario in dotazione ai vigili provinciali	I/E	econo mato 3.2	annuale	Azione 64 Tit.1 Int.2 Tipo GEC - Bilancio proprio	1.3.7 1.3.6
	Gestione acquisti materiale specialistico vario in dotazione ai vigili provinciali	I/E	1.2	annuale	Azione 3721 Tit. 1 Int.2 Tipo SC - Bilancio proprio	1.3.7 1.3.6
	Gestione acquisti e permutate automezzi di servizio in dotazione ai vigili provinciali	I/E	1.2	annuale	Azione 3468 Tit. 2 Int.5 Tipo SK - Bilancio proprio	1.3.7 1.3.6
	Gestione acquisti servizi vari per vigili provinciali (riparazioni strumentazione in dotazione, allestimenti vari).	I/E	econo mato 3.2	annuale	Azione 3841 Tit.1 Int.3 SC - Bilancio proprio	1.3.7 1.3.6
	Gestione cartellini mensili con orario di servizio vigili provinciali	I		annuale		1.3.6
	Gestione bilancio	I		annuale		1.3.6
	Protocollazione degli atti in entrata ed in uscita, ed attività di archiviazione.	I		annuale		1.3.7
	Gestione spese per guardie volontarie	I/E	1.2	annuale	Azione 3799 Tit. 1 Int.2 Tipo TC - Regione	1.3.6

## **Programma 440**

### **PRESIDENZA ED ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Responsabile: Masetti Ferruccio

FINALITA': Accompagnare le linee 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.

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
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** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

- a) Staff al Presidente e agli organi  
 b) Gestione nomine di competenza della Provincia  
 c) Contributi, sponsorizzazioni, patrocini

**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		Segreteria di 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		Segreteria di 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
<p>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</p>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilità, importanza, rilievo civile e sociale delle finalità statutarie e dell'attività svolta;</li> <li>- coincidenza dell'attività con interessi generali o diffusi nella comunità provinciale;</li> <li>- rilevanza territoriale dell'attività</li> </ul>	I/E	1.3	annuale	<p><b>Azione 506</b> (tit.1, int.5) (SC)</p> <p><b>Azione 3823</b> (tit.1, int.5) (SC)</p> <p><b>Azione 2494</b> (tit.2, int. 7) (SK)</p> <p><b>Azione 3316</b> (Tit.2, int.7) (SK)</p>	Segreteria presidenza
	<p>Supporto alla spese di consulenza delle imprese sociali per migliorare la qualità e l'organizzazione attraverso l'erogazione di contributi di parte corrente</p>	I/E	1.3	annuale	<p><b>Azione 788</b> (tit.1, int.5) (SC)</p>	“
	<p>Supporto alle imprese che si dotano degli impianti di sicurezza anti-crimine, attraverso l'erogazione di contributi in conto capitale</p>	I/E	1.3	annuale	<p><b>Azione 2933</b> (tit.2, int. 7) (SK)</p>	“
<p>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</p>	<p>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.</p>	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** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

- a) Rapporti con la stampa
- b) Progetti tematici
- c) Pubblicazioni periodiche
- d) Trasmissioni televisive
- e) Sito web provinciale

**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 (in collaborazione con il portavoce), 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.).	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, 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		

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

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 direttamente con personale interno all'Ente delle immagini fotografiche	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	<b>Azione 487</b> (Q.ta parte) Tit. I, Int. 03 (SC) <b>- Bilancio proprio</b>	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	<b>Azione 487</b> (Q.ta parte) Tit. I, Int. 03 (SC) <b>- Bilancio proprio</b>	Ufficio Stampa
Adozione delle determinazioni di affidamento di incarico a giornalisti di supporto all'ufficio stampa	I/E	1.3	annuale	<b>Azione 485</b> Tit. I, Int. 03 (SC) <b>- Bilancio proprio</b>	Ufficio Stampa

**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 comunicati stampa e contatti diretti con gli organi di stampa, in particolare radio e tv, 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.	I/E				Ufficio Stampa
	Aggiornamento – in collaborazione con la Protezione civile – della linee guida per la gestione dell'informazione nelle situazioni di emergenza di protezione civile.	I	-	annuale		“
	Definizione e attuazione dei processi di informazione coordinata	I	-	annuale		“
	Collaborazione all'attività di formazione di giornalisti e operatori	I		annuale		“

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

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 e definizione degli aspetti giornalistici e organizzativi	I		annuale		“

**c) Pubblicazioni periodiche**

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Redazione della <b>rivista web</b> "News letter Provincia di Modena"	Definizione dei temi, redazione degli articoli, titolazione, editing e impaginazione	I/E	1.3	mensile		Editoria e web
	Definizione e realizzazione direttamente con personale interno all'Ente delle immagini fotografiche	I/E	1.3	mensile		
	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			mensile	Azione 486 Tit. I Int. 3 (SC) (Quota parte) Bilancio proprio
Coordinamento informativo di <b>pubblicazioni web</b> redatte da altri settori dell'Ente	Attività di supporto alla redazione delle pubblicazioni web curate dai diversi servizi dell'Ente	I/E		annuale		Editoria e web

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

**d) Trasmissioni televisive**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE</b>	<b>I/E</b>	<b>C. DI R. CHE IMPEGNA</b>	<b>TEMPI</b>	<b>STANZIAM. DI SPESA</b>	<b>UNITA' OPERATIVE COINVOLTE</b>
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) <b>Bilancio proprio</b>	Stampa
	Definizione della scaletta 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. 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		"
Favorire la conoscenza esterna delle attività svolte dalle Aree e dagli assessorati attraverso la realizzazione di trasmissioni televisive con emittenti locali	Predisposizione della determinazione per definire le collaborazioni sulle emittenti TV	I		annuale		"
	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 sia per la distribuzione in tempo reale alle emittenti televisive del territorio sia per l'arricchimento delle trasmissioni coprodotte dall'Ente.	E	1.3	annuale	Azione 484 Tit.I Int. 3 (SC) <b>Bilancio proprio</b>	"

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

**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		Editoria e Web
	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		Mensile		
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		Editoria e Web
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		Editoria e Web

**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** 31/12/2015

**SERVIZIO EROGATO'**

- a) Eventi, convegni e seminari
- b) Rapporti istituzionali nazionali
- d) Supporto ai CDR nell'organizzazione di eventi, campagne di comunicazione e convegni
- e) Coordinamento identità visiva dell'Ente

**LINEE GUIDA**

**a) Eventi, convegni e seminari**

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DIR. 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	<b>Az. 514</b> (Tit.1, Int.3) (SC)	
	Erogazione di contributi di gestione a Fondazioni	I/E	1.3	annuale	<b>Az. 3606</b> (tit.1 int. 5) (GEC)	
	Adesione a Centri, Istituti, Comitati	I/E	1.3	annuale	<b>Az.502</b> (tit 1, int. 5) (GEC)	
	Partecipazioni istituzionali a Enti e Associazioni	I/E	1.3		<b>Az. 2418</b> (tit.1 int.5) (GEC)	
	Partecipazioni al capitale di Enti, Società, Associazioni	I/E	1.3		<b>Az. 2999</b> (tit. 2, int.9) (SK) <b>Az. 3472</b> (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	<b>Az. 2546</b> (tit.1, int.3) (SC) <b>- Bilancio proprio</b>	

**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	<b>Azione 2547</b> (Tit 1, Int 3) (SC) quota parte <b>- Bilancio proprio</b>	

**e) Coordinamento identità visiva dell'Ente**

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Migliorare la riconoscibilità della Provincia mantenendo un sistema di identificazione visiva.	Coordinamento delle modifiche delle carte intestate dell'Ente	I		annuale		
	Predisposizione del progetto di segnaletica delle sedi provinciali	I/E		annuale	<b>Azione 2547</b> Tit. 1 Int. 3 (SC) quota parte	
	Coordinamento dell'utilizzo del manuale identità visiva dell'Ente	I		annuale		

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

## **Programma 441**

### **PROGETTI SPECIALI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

Responsabile: Masetti Ferruccio

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

<b>NR.</b>	<b>Progetto</b>
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** 31/12/2015

**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)		Uff. 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, inoltra 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)		“

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

	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 e 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 e 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	<b>Az. 509</b> (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		“

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

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)		Uff. 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, inoltra 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)		“

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

	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	<b>Az. 509</b> (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** 31/12/2015

**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), nonché 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** 31/12/2015

**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		Politiche comunitarie
	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	<b>Azione 547, (Tit 1, Int 3) (SC) Quota parte Bilancio proprio</b>	"
	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		Politiche comunitarie
	In caso di progetti gestiti direttamente dal servizio, determinazione di impegno per il sostenimento dei costi diretti del progetto	E	1.0	annuale	<b>Azioni dal 3650 al 3656 in conto residui Fondi comunitari e fondo di rotazione</b>	“
	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	<b>Azione 547, (Tit 1, Int 03) (SC) Quota parte Bilancio proprio</b>	Politiche comunitarie
	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.DIR: 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	<b>Azione 547,</b> (Tit 1, Int 3) (SC) Quota parte <b>Bilancio proprio</b>	Politiche comunitarie
	Partecipazione alle assemblee ordinarie e straordinarie degli organismi associativi	E				
	Partecipazione alle attività organizzate dagli organismi associativi in attuazione del proprio statuto	E				



# **DOTAZIONI FINANZIARIE**

«ente»

<b>CdR</b> «codice «descr_servizio» _cdr»	«resp_servizio»
--	-----------------

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.«eserc Previsione	Assestato Previsione	Impegnato Previsione	Residuo Impegnab.	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	--------------------------------	-------------------------	-------------------------	----------------------	--------	--------

<b>PROGRAMMA</b>	<b>435</b>	<b>DIREZIONE DELL'AREA DIPARTIMENTO DI PRESIDENZA</b>						<b>Assessore:</b>	<b>Sabattini Emilio</b>		
<b>Progetto</b>	<b>1525</b>	<b>Programmazione, innovazione e coordinamento dei servizi dell'Area</b>									

<b>Totale del CdR: 1.0:</b>					€	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>RIASSUNTO PER TITOLI</b>
<b>RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA</b>

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

<b>PROGRAMMA</b>		<b>160 SUPPORTO AGLI ORGANI</b>						<b>Assessore: Sabattini Emilio</b>				
<b>Progetto</b>		<b>406 assistenza alla giunta</b>										
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	2.477,71	2.1	19.0	
						50.000,00	25.000,00	0,00	50.000,00			
595/0	Indennita' di carica Presidente e membri Giunta	1	3	GEC	€	455.879,76	455.879,76	449.056,14	0,00	1.2	19.0	
						400.000,00	0,00	0,00	400.000,00			
596/0	Contributi assistenziali e previdenziali espletamento funzioni di Assessore	1	3	GEC	€	100.000,00	100.000,00	100.000,00	47.608,33	2.1	19.0	
						77.000,00	0,00	0,00	77.000,00			
598/0	Rimborso spese Amministratori	1	3	GEC	€	90.000,00	97.500,00	86.151,04	0,00	1.2	19.0	
						55.000,00	0,00	0,00	55.000,00			

<b>Totale del Progetto 406:</b>					€	695.879,76	703.379,76	685.207,18	50.086,04		
						582.000,00	25.000,00	0,00	582.000,00		

<b>Progetto</b>		<b>407 assistenza al consiglio</b>									
597/0	Indennita' di presenza Consiglieri	1	3	GEC	€	155.000,00	147.150,00	95.645,85	0,00	1.2	19.0
						147.000,00	75.000,00	0,00	147.000,00		
599/0	Rimborso ai datori di lavoro oneri per l'espletamento funzioni di amministratore	1	3	GEC	€	30.000,00	29.000,00	14.000,00	17.193,55	1.2	19.0
						14.000,00	9.000,00	0,00	14.000,00		
600/0	Competenza Difensore Civico	1	3	GEC	€	11.155,00	11.155,00	10.225,38	0,00	1.2	19.0
						11.155,00	11.155,00	11.155,00	11.155,00		
604/0	Affidamento del servizio di trascrizione delle sedute del consiglio	1	3	SC	€	6.000,00	6.000,00	4.400,00	0,00	1.2	19.0
						4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00		
2649/0	Fondo di dotazione del Presidente del Consiglio Provinciale	1	3	SC	€	18.000,00	11.550,00	7.529,56	0,00	1.2	19.0
						13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00		
2680/0	Contributi alle spese di funzionamento dei gruppi consiliari provinciali	1	5	SC	€	40.000,00	40.000,00	36.000,00	0,00	1.2	19.0
						25.000,00	13.000,00	13.000,00	25.000,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa	
<b>Totale del Progetto 407:</b>						€	260.155,00	244.855,00	167.800,79	17.193,55		
							214.155,00	125.155,00	41.155,00	214.155,00		

<b>Progetto</b>	<b>1526</b>	<b>Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico</b>									
-----------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 160:</b>						€	956.034,76	948.234,76	853.007,97	67.279,59		
							796.155,00	150.155,00	41.155,00	796.155,00		

<b>PROGRAMMA</b>	<b>162</b>	<b>CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE</b>							<b>Assessore:</b>	<b>Sabattini Emilio</b>		
------------------	------------	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------------	--	--

<b>Progetto</b>	<b>414</b>	<b>Consulenza ed assistenza legale</b>									
-----------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

601/0	Spese per liti ed atti a difesa della Provincia	1	3	SC	€	50.000,00	82.500,00	82.468,03	6.919,76	1.2	1.2
							50.000,00	50.000,00	50.000,00		
2751/0	Incarico per consulenza giuridica specialistica	1	3	SC	€	6.292,00	6.292,00	0,00	0,00	1.2	1.2
							0,00	0,00	0,00		
3924/0	Spese di registrazione e bolli	1	7	IMP	€	1.500,00	1.500,00	1.500,00	338,00	1.2	1.2
							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	60.000,00	12.229,32	0,00	1.3	1.3
							0,00	0,00	0,00		
4070/0	Prestazioni di servizi per avvocatura	1	3	GEC	€	200,00	1.200,00	1.200,00	0,00	1.2	1.2
							200,00	200,00	200,00		
4307/0	Incarichi area Direzione generale e dipartimento di presidenza	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	15.220,00	1.0	1.0
							3.000,00	3.000,00	3.000,00		

<b>Totale del Progetto 414:</b>						€	57.992,00	151.492,00	97.397,35	22.477,76		
							54.200,00	54.200,00	54.200,00	54.200,00		

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 162:</b>						€	57.992,00	151.492,00	97.397,35	22.477,76		
							54.200,00	54.200,00	54.200,00	54.200,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

<b>PROGRAMMA</b>	<b>251</b>	<b>CONTRATTI</b>									<b>Assessore:</b>	<b>Sabattini Emilio</b>
------------------	------------	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------------

<b>Progetto</b>	<b>686</b>	<b>Contratti</b>									
-----------------	------------	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

603/0	Spese contrattuali e aste a carico della Provincia (bolli, registrazioni, trascrizioni)	1	7	IMP	€	45.000,00	45.000,00	45.000,00	3.120,53	3.0	19.0
						35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00		
2155/0	Spese contrattuali per visure in catasto e in conservatoria	1	3	GEC	€	200,00	200,00	200,00	0,00	3.0	19.0
						200,00	200,00	200,00	200,00		

<b>Totale del Progetto 686:</b>					€	45.200,00	45.200,00	45.200,00	3.120,53		
						35.200,00	35.200,00	35.200,00	35.200,00		

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 251:</b>					€	45.200,00	45.200,00	45.200,00	3.120,53		
						35.200,00	35.200,00	35.200,00	35.200,00		

<b>Totale del CdR: 1.2:</b>					€	1.059.226,76	1.144.926,76	995.605,32	92.877,88		
						885.555,00	239.555,00	130.555,00	885.555,00		

**RIASSUNTO PER TITOLI**

<b>Titolo 1 - Spese correnti</b>					€	1.059.226,76	1.144.926,76	995.605,32	92.877,88		
						885.555,00	239.555,00	130.555,00	885.555,00		

Azione	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012	Assestato 2012	Impegnato 2012	Residuo 2011	CdRimp	CdRusa
Spesa						Previsione 2013	Previsione 2014	Previsione 2015	Impegnab. 2013		

**RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA**

IMP	Imposte e tasse	€	96.500,00	96.500,00	96.500,00	5.936,24
			86.000,00	61.000,00	36.000,00	86.000,00
GEC	Spese generali di gestione di parte corrente	€	842.434,76	842.084,76	756.478,41	64.801,88
			704.555,00	95.555,00	11.555,00	704.555,00
SC	Spese di sviluppo di parte corrente	€	120.292,00	206.342,00	142.626,91	22.139,76
			95.000,00	83.000,00	83.000,00	95.000,00

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	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.									
537/0	Servizi per progettazione iniziative di cooperazione internazionale	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	250,00	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
539/0	Spese per il tavolo di coordinamento progetti	1	3	SC	€	1.000,00	1.000,00	0,00	1.104,86	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
540/0	Contributi in conto capitale per cooperazione internazionale	2	7	SK	€	100.000,00	100.000,00	100.000,00	74.337,31	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	10.000,00	10.000,00	32.957,50	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	25.000,00	37.258,13	1.3	1.3
						25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00		
4251/0	Fondo territoriale cooperazione internazionale contributo comune di Modena - Iniziative	1	3	CC	€	0,00	0,00	0,00	500,00	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		

<b>Totale del Progetto 1405:</b>					€	136.000,00	136.000,00	135.000,00	146.407,80		
						35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00		

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 395:</b>					€	136.000,00	136.000,00	135.000,00	146.407,80		
						35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00		

PROGRAMMA		397 CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE	Assessore: Sabattini Emilio								
Progetto		1407 Attivita di vigilanza e procedure sanzionatorie.									
435/0	Utilizzo beni di terzi: affitti e noleggi polizia provinciale	1	4	GEC	€	0,00	1.750,00	1.534,00	0,00	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3435/0	Prestazione di servizi per attivita' di vigilanza	1	3	SC	€	15.540,00	15.340,00	15.340,00	0,00	1.3	1.3
						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	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
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	1.3	1.3
						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	1.000,00	3.0	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	60.000,00	12.229,32	0,00	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		

<b>Totale del Progetto 1407:</b>					€	15.540,00	78.090,00	30.103,32	6.719,43		
						15.540,00	15.540,00	15.540,00	15.540,00		

Progetto 1408 Attività 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	15.000,00	37,29	3.0	1.3
						15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00		
3468/0	Acquisto beni, mezzi strumentali e attrezzature	2	5	SK	€	17.500,00	17.500,00	17.500,00	2.915,01	1.3	1.3
						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	823,09	0,00	1.3	1.3
						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	3.0	1.3
						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	60.000,00	12.229,32	0,00	1.3	1.3
						0,00			0,00		
4252/0	Spese di macellazione selvaggina abbattuta durante l'esecuzione di Piani di Controllo	1	3	CC	€	5.000,00	5.000,00	1.300,86	3.974,87	1.3	1.3
						5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		

<b>Totale del Progetto 1408:</b>					€	39.500,00	99.500,00	46.853,27	6.927,17		
						39.500,00	39.500,00	39.500,00	39.500,00		

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 397:</b>					€	55.040,00	177.590,00	76.956,59	13.646,60		
						55.040,00	55.040,00	55.040,00	55.040,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
--------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

**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	27.742,64	27.742,64	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	0,00	0,00	10.000,00	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	585,08	3.0	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	80.000,00	80.000,00	0,00	1.3	1.3
						80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00		
2419/0	Acquisto pubblicazioni e oggettistica a fini di rappresentanza	1	2	SC	€	0,00	1.200,00	0,00	0,00	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		
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	3.0	1.3
						8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00		
2998/0	Spese per celebrazioni e festività 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	2.076,00	2.076,00	0,00	3.0	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		

<b>Totale del Progetto 1560:</b>						€	119.500,00	139.518,64	137.818,64	10.585,08		
							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	0,00	0,00	0,00	1.3	1.3
						3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
484/0	Acquisizione servizi televisivi	1	3	SC	€	25.000,00	28.305,20	26.650,00	1.294,88	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	2.000,00	2.000,00	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	30.694,80	30.694,60	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	60.000,00	12.229,32	0,00	1.3	1.3
						0,00	0,00	0,00	0,00		

<b>Totale del Progetto 1561:</b>					€	61.000,00	121.000,00	71.573,92	1.294,88		
						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	418,66	3.000,00	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	300,00	5,00	0,00	1.3	1.3
						300,00	300,00	300,00	300,00		

<b>Totale del Progetto 1562:</b>					€	800,00	800,00	423,66	3.000,00		
						800,00	800,00	800,00	800,00		

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 440:</b>					€	181.300,00	261.318,64	209.816,22	14.879,96		
						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	33.278,27	1.3	1.3	
						0,00	0,00	0,00	0,00			

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
--------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

<b>Totale del Progetto 1564:</b>						€	0,00	0,00	0,00	33.278,27		
							0,00	0,00	0,00	0,00		

<b>Progetto</b>	<b>1565</b>	<b>Progetti innovativi di sviluppo del territorio</b>									
-----------------	-------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1567</b>	<b>Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario</b>									
-----------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3651/0	Adesione a progetti comunitari - prestazione di servizi, incarichi e consulenze	1	3	TC	€	0,00	87.440,25	87.440,25	13.448,74	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	12.600,00	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	24.000,00	24.000,00	0,00	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	60.000,00	12.229,32	0,00	1.3	1.3
						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	96.090,20	96.090,20	7.945,17	1.3	1.3
						0,00			0,00		

<b>Totale del Progetto 1567:</b>						€	0,00	267.530,45	219.759,77	33.993,91		
							0,00	0,00	0,00	0,00		

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 441:</b>						€	0,00	267.530,45	219.759,77	67.272,18		
							0,00	0,00	0,00	0,00		

<b>Totale del CdR: 1.3:</b>						€	372.340,00	842.439,09	641.532,58	242.206,54		
							261.340,00	261.340,00	261.340,00	261.340,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Impegnato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011 Impegnab. 2013	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

**RIASSUNTO PER TITOLI**

Titolo 1 - Spese correnti	€	254.840,00	690.939,09	490.032,58	164.954,22
		243.840,00	243.840,00	243.840,00	243.840,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	€	117.500,00	151.500,00	151.500,00	77.252,32
		17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00

**RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA**

TC	Spese a destinazione vincolata di parte corrente	€	0,00	183.530,45	183.530,45	39.713,34
			0,00	0,00	0,00	0,00
CC	Spese con contributi di parte corrente	€	40.000,00	40.000,00	36.300,86	107.968,77
			40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
GEC	Spese generali di gestione di parte corrente	€	23.000,00	24.826,00	24.610,00	1.622,37
			23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
SC	Spese di sviluppo di parte corrente	€	191.840,00	442.582,64	245.591,27	15.649,74
			180.840,00	180.840,00	180.840,00	180.840,00
TK	Spese a destinazione vincolata in conto capitale	€	0,00	24.000,00	24.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00
SK	Spese di sviluppo in conto capitale	€	117.500,00	127.500,00	127.500,00	77.252,32
			17.500,00	17.500,00	17.500,00	17.500,00

<b>TOTALE AREA 1</b>		€	1.431.566,76	1.987.365,85	1.637.137,90	335.084,42
			1.146.895,00	500.895,00	391.895,00	1.146.895,00

«ente»

**CdR** «codice «descr\_servizio»  
\_cdr»

«resp\_servizio»

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.«eserc Previsione	Assestato Previsione	Accertato Previsione	Residuo
-------------------	-------------	--------	------	---	--------------------------------	-------------------------	-------------------------	---------

<b>PROGRAMMA</b>	<b>435</b>	<b>DIREZIONE DELL'AREA DIPARTIMENTO DI PRESIDENZA</b>						<b>Assessore:</b>	<b>Sabattini Emilio</b>
<b>Progetto</b>	<b>1525</b>	<b>Programmazione, innovazione e coordinamento dei servizi dell'Area</b>							

<b>Totale del CdR: 1.0:</b>				€	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

<b>RIASSUNTO PER TITOLI</b>
<b>RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA</b>

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Accertato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>PROGRAMMA</b>	<b>160</b>	<b>SUPPORTO AGLI ORGANI</b>					<b>Assessore: Sabattini Emilio</b>		
<b>Progetto</b>	<b>406</b>	<b>assistenza alla giunta</b>							
<b>Progetto</b>	<b>407</b>	<b>assistenza al consiglio</b>							

2501/0	Rinuncia al fondo di funzionamento dei gruppi consiliari provinciali	3	EP	€	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00
					0,00			

<b>Totale del Progetto 407:</b>				€	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	

<b>Progetto</b>	<b>1526</b>	<b>Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico</b>						
-----------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 160:</b>				€	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	

<b>PROGRAMMA</b>	<b>162</b>	<b>CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE</b>					<b>Assessore: Sabattini Emilio</b>		
<b>Progetto</b>	<b>414</b>	<b>Consulenza ed assistenza legale</b>							

1927/0	Recupero anticipazioni di spese processuali e altre entrate	3	EP	€	0,00	5.300,00	30.552,28	11.695,58
					0,00	0,00	0,00	

<b>Totale del Progetto 414:</b>				€	0,00	5.300,00	30.552,28	11.695,58
					0,00	0,00	0,00	

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 162:</b>				€	0,00	5.300,00	30.552,28	11.695,58
					0,00	0,00	0,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2012 Previsione 2013	Assestato 2012 Previsione 2014	Accertato 2012 Previsione 2015	Residuo 2011
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

<b>PROGRAMMA</b>	<b>251</b>	<b>CONTRATTI</b>					<b>Assessore: Sabattini Emilio</b>		
<b>Progetto</b>	<b>686</b>	<b>Contratti</b>							

<b>Totale del CdR: 1.2:</b>				€	<b>0,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>40.552,28</b>	<b>11.695,58</b>
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

**RIASSUNTO PER TITOLI**

<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>				€	<b>0,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>40.552,28</b>	<b>11.695,58</b>
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

**RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA**

<b>EP</b>	<b>Entrate proprie di parte corrente</b>			€	<b>0,00</b>	<b>15.300,00</b>	<b>40.552,28</b>	<b>11.695,58</b>
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

<b>PROGRAMMA</b>	<b>395</b>	<b>COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI</b>						<b>Assessore:</b>	<b>Sabattini Emilio</b>
------------------	------------	--	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------------

<b>Progetto</b>	<b>1405</b>	<b>Promozione della cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione int. allo sviluppo.</b>						
-----------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--

2197/0	Contributo L.R. 12/2002	2	ECC	€	10.000,00	10.000,00	10.000,00	24.578,75
					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	25.000,00	0,00
					25.000,00	25.000,00	25.000,00	

<b>Totale del Progetto 1405:</b>				€	35.000,00	35.000,00	35.000,00	24.578,75
					35.000,00	35.000,00	35.000,00	

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 395:</b>				€	35.000,00	35.000,00	35.000,00	24.578,75
					35.000,00	35.000,00	35.000,00	

<b>PROGRAMMA</b>	<b>397</b>	<b>CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE</b>						<b>Assessore:</b>	<b>Sabattini Emilio</b>
------------------	------------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------------

<b>Progetto</b>	<b>1407</b>	<b>Attività di vigilanza e procedure sanzionatorie.</b>						
-----------------	-------------	---	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1408</b>	<b>Attività amministrativa di supporto all'operatività del Corpo di Polizia provinciale.</b>						
-----------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--

2447/0	Proventi derivanti da vendita carne di selvaggina abbattuta durante l'esecuzione di Piani di Controllo	3	ECC	€	5.000,00	5.000,00	1.300,86	0,00
					5.000,00	5.000,00	5.000,00	

<b>Totale del Progetto 1408:</b>				€	5.000,00	5.000,00	1.300,86	0,00
					5.000,00	5.000,00	5.000,00	

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 397:</b>				€	5.000,00	5.000,00	1.300,86	0,00
					5.000,00	5.000,00	5.000,00	

<b>PROGRAMMA</b>	<b>440</b>	<b>PRESIDENZA ED ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO</b>						<b>Assessore:</b>	<b>Sabattini Emilio</b>
------------------	------------	---	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------------

<b>Progetto</b>	<b>1560</b>	<b>Supporto alla attività del Presidente e della Giunta</b>						
-----------------	-------------	---	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1561</b>	<b>Informazione</b>						
-----------------	-------------	---------------------	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1562</b>	<b>Comunicazione pubblica</b>						
-----------------	-------------	-------------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>PROGRAMMA</b>	<b>441</b>	<b>PROGETTI SPECIALI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO</b>						<b>Assessore:</b>	<b>Sabattini Emilio</b>
------------------	------------	---	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------------

<b>Progetto</b>	<b>1564</b>	<b>Patti territoriali</b>						
-----------------	-------------	---------------------------	--	--	--	--	--	--

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	

<b>Totale del Progetto 1564:</b>				€	0,00	0,00	0,00	33.379,64
					0,00	0,00	0,00	

<b>Progetto</b>	<b>1565</b>	<b>Progetti innovativi di sviluppo del territorio</b>						
-----------------	-------------	---	--	--	--	--	--	--

<b>Progetto</b>	<b>1567</b>	<b>Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario</b>						
-----------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--

2211/0	Adesione a progetto comunitari: contributi da Unione Europea	2	ETC	€	0,00	183.530,45	183.530,45	127.222,01
					0,00	0,00	0,00	
2212/0	Adesione a progetti comunitari contributi da Unione Europea	4	ETK	€	0,00	24.000,00	24.000,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	

<b>Totale del Progetto 1567:</b>				€	0,00	207.530,45	207.530,45	127.222,01
					0,00	0,00	0,00	

<b>TOTALE DEL PROGRAMMA 441:</b>				€	0,00	207.530,45	207.530,45	160.601,65
					0,00	0,00	0,00	

<b>Totale del CdR: 1.3:</b>				€	40.000,00	247.530,45	243.831,31	185.180,40
					40.000,00	40.000,00	40.000,00	

**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	218.530,45	218.530,45	185.180,40
		35.000,00	35.000,00	35.000,00	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€	5.000,00	5.000,00	1.300,86	0,00
		5.000,00	5.000,00	5.000,00	
Titolo 4 - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	€	0,00	24.000,00	24.000,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	

**RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA**

ECC	Entrate contributi di parte corrente	€	40.000,00	40.000,00	36.300,86	57.958,39
			40.000,00	40.000,00	40.000,00	
ETC	Entrate a destinazione vincolata di parte corrente	€	0,00	183.530,45	183.530,45	127.222,01
			0,00	0,00	0,00	
ETK	Entrate destinazione vincolata in conto capitale	€	0,00	24.000,00	24.000,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	

<b>TOTALE AREA 1</b>		€	40.000,00	262.830,45	284.383,59	196.875,98
			40.000,00	40.000,00	40.000,00	

**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								
1.2 Avvocatura	Zannini Roberta	1	3	3	4				11
1.3 Relazioni istituzionali	Masetti Ferruccio		3	13	15	3			34
<b>Totale Area</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>3</b>			<b>45</b>

## 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					
1.2 Avvocatura	Zannini Roberta	8	1	2	2		
1.3 Relazioni istituzionali e politiche faunistiche	Masetti Ferruccio	47	11	3	4	28	
<b>Totale Area</b>		<b>61</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	