



Comune di Modena

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

ANNO 2009

STATO DI ATTUAZIONE AL 31.08.2009

Centro di Responsabilità

06 Politiche Economiche e Patrimoniali

POLITICA	5	CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE	CENTRO ANALITICO
PROGRAMMA	510	06 Politiche Economiche e Patrimoniali	Giulia Severi
		0601 Ufficio Tecnico del Patrimonio	

n. attività	descrizione progetti gestionali e attività	risultati e relativi indicatori	responsabile, personale e/o uffici coinvolti	modalità gestionali	n. obiettivo collegato
1	Rilevazione sistematica delle nuove componenti immobiliari costituenti il patrimonio del Comune. Rilevazione delle modifiche intervenute con il contestuale inserimento dei contenuti geometrici nella cartografia patrimoniale in formato digitale.		Claudio Coltellacci (P.O.), Trentini Alberto, Bondioli Roberta, Gibertini Rita, Giorgia Martinelli, Tarantino Enea fino al 31.03.2009	Intervento diretto degli operatori dell'Ufficio	
2	Gestione informatizzata delle variazioni intervenute relativamente alle componenti patrimoniali, delle caratteristiche compositive e delle valutazioni necessarie alla gestione del patrimonio; assistenza ai Settori per la trasformazione, riqualificazione e cessione di patrimonio immobiliare, attraverso dati alfanumerici ed apposite cartografie. Registrazione nelle schede inventariali delle specifiche tecniche del patrimonio ERP già del Comune e trasferito al Comune in attuazione della legge regionale 24/2001 Ulteriore avanzamento della gestione informatizzata della cartografia inventariale e conseguente superamento dell'attuale cartografia tradizionale. Gestione in rete della cartografia patrimoniale e formazione degli utenti esterni al servizio		Claudio Coltellacci (P.O.), Trentini Alberto, Sergi Giuseppe, Bondioli Roberta, Giorgia Martinelli, Bizzarri Fosca, Rita Gibertini, Tarantino Enea fino al 31.03.2009	Intervento diretto degli operatori dell'Ufficio	9
3	Redazione degli atti catastali relativi alle variazioni intervenute sugli immobili di proprietà dell'Ente. Predisposizione degli		Claudio Coltellacci (P.O.), Trentini Alberto, Sergi	Intervento diretto degli operatori dell'Ufficio e di un tecnico incaricato esterno	

	elaborati tecnici necessari ad adeguare le varie cartografie relativamente alle nuove opere eseguite.		Giuseppe, Giorgia Martinelli, Roberta Bondioli, Rita Gibertini Alessandra Scavone		
4	Analisi dei dati necessari per le scritture finanziarie dell'Ente ai fini dell'aggiornamento del Conto del Patrimonio. Elencazione delle variazioni economiche in relazione agli atti di trasferimento, ad atti di integrazione e a variazioni di classificazione giuridica. Elaborazione dei dati con predisposizione delle tabelle riassuntive da allegare al conto consuntivo dell'Ente.		Claudio Coltellacci (P.O.), Trentini Alberto, Roberta Bondioli,	Intervento diretto degli operatori dell'Ufficio	
5	Attività del Collegio dei Periti Il Collegio determina le valutazioni peritali strettamente connesse alle attività di Settore e si connota da tempo come struttura orizzontale a servizio degli altri Settori per le necessarie attività estimative; In particolare collabora al continuo aggiornamento della cartografia indicante i valori medi immobiliari per aree omogenee, alle valutazioni immobiliari connesse alle trasformazioni urbanistiche, alla definizione dei valori relativi all'attività espropriativi per la realizzazione di opere pubbliche, agli Accordi di Pianificazione ed Accordi di Programma ed alla definizione delle sanzioni applicabili agli abusi in ambito edilizio e ambientale		Claudio Coltellacci (P.O.), Gianfranco Macchioni (PO), Incerti Andrea, Verzani Gianluca, Mazzini Fabio	Intervento diretto integrato dalle competenze tecniche dei vari Settori e della Soc. Partecipazioni Immobiliari	Attività trasversale al PEG del Settore
6	Formazione di schede, valutazioni ed analisi delle componenti immobiliari di competenza comunale e del patrimonio pubblico allargato al fine di alimentare i programmi di riconversione, valorizzazione e dismissione del patrimonio.		Claudio Coltellacci (P.O.), Trentini Alberto, Verzani Gianluca,	Intervento diretto integrato alle competenze tecniche dei vari Settori	

7	Analisi delle componenti e completamento degli atti di trasferimento a HERA S.p.A. derivanti da conferimenti di beni comunali Individuazione, schedatura e valutazione degli immobili interessati da nuovi impianti utilizzati o realizzati da HERA Spa		Claudio Coltellacci (P.O.), Trentini Alberto Alessandra Scavone		
8	Gestione del Fondo a render conto per il Progetto patrimonio e per l'attività catastale dell'Ufficio Gestione del patrimonio		Claudio Coltellacci (P.O.) Roberta Bondioli, Giorgia Martinelli		
9	Analisi e schede tecniche, sopralluoghi, finalizzate alle attività di acquisizioni, alienazioni, espropri. Verbali di presa in consegna o di consegna relativi ad aree realizzate o da realizzare a cura di privati convenzionati. Attività di supporto all'Ufficio legale		Claudio Coltellacci (P.O.), Verzani Gianluca, Giuseppe Sergi		
10	Insieme delle operazioni legate al riscatto dei vincoli convenzionali parziali e totali in aree PEEP, extraPEEP e convenzionata legge 10, in particolare le istruttorie delle domande pervenute, le conseguenti convenzioni e atti di svincolo, le operazioni contabili. L'attività comprende inoltre la gestione del PEEP esistente con particolare riferimento alle autorizzazioni vendere e locare e all'applicazione del Sistema sanzionatorio		Claudio Coltellacci (P.O.), Andrea Ricci, Sandra Ronchetti, Antonio D'Andretta, Rita Manfredini fino al 31/01/09, Carla Motti da Marzo 2009, Elena Rosati, Alessandra Sabbatini, Elisa Fontana		3
11	Gestione tecnica relativa al contratto di servizio con ACER per la gestione del patrimonio ERP di proprietà comunale tramite analisi, verifiche, accordi, atti deliberativi ecc. lo stato, le modifiche e le nuove attività legate principalmente alla manutenzione ordinaria, straordinaria di reperimento nuovi alloggi o piani di vendita di quelli non più idonei a costituire patrimonio pubblico.		Claudio Coltellacci (P.O.), Fosca Bizzarri		4

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	Gestione provenienze patrimoniali:						
	Atti patrimoniali censiti (n. variazioni patrimoniali: delibere, rogiti, ecc)			900	1.311	1.700	
	Aggiornamenti cartografia patrimoniale (n. aggiornamenti)			550	600	1.050	
	Gestione Inventario beni immobili:						
	Nuove Unità Funzionali (UF) censite (n. UF)			550	545	1.020	
	Aggiornamenti cartografia inventariale (n. aggiornamenti)			520	540	1.000	
	Elaborazione variazione dei dati di consistenza patrimoniale						
	Aggiornamento componenti inventariali (n. unità variate)			1.000	1.079	1.950	
	Aggiornamento variazioni grafiche (n. variazioni)			650	800	1.200	
	Accatastamento immobili:						
	Elementi censiti e/o regolarizzati (numero particelle o sub variati)			80	1.068 *	140	
	Verifica atti catastali di competenza comunale (n. elaborati tecnici)	138	86	50	61	80	
	Consulenza e assistenza tecnica						
	Verifiche patrimoniali/inventariali/catastali			270	461	500	
	Certificazioni rilasciate			40	60	70	
	Collegio dei Periti:						
	Stime effettuate (n. richieste oggetto di valutazione)	285	245	90	103	150	
	Proposte tecniche di fattibilità interne e richieste da altri settori	55	54	30	14	50	
	Commissione tecnica riscatto vincoli nel PEEP (sedute)	2	3	0	0	2	
	Aggiornamento carta dei valori immobiliari (sedute)	17	5	0	0	3	
	Attività tecniche di supporto acquisti, vendite, espropri e uff. Legale						
	Istruttorie e verifiche tecniche			50	87	80	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	Sopralluoghi			25	111	40	
	Verbali consegna o presa in carico aree			10	11	15	
	Istruttorie per Ufficio Legale			1	2	2	
	Riscatti PEEP						
	Istruttorie per convenzioni riscatto parziale e totale (in n. alloggi)	720	370	150	221	240	
	N. convenzioni e atti di svincolo per riscatto parziale e totale (in n.° alloggi)	564	485	200	208	350	
	N. operazioni contabili di incasso per riscatto parziale e totale	745	936	350	398	650	
	N. autorizzazioni a vendere e locare	356	357	180	218	300	
	N. Svincolo convenzioni legge 10/77 artt. 7 e 8 (fuori dai piani PEEP)	4	4	2	1	4	
	N. Provvedimenti sanzionatori per violazione convenzioni PEEP	2	4	2	2	4	
	N. attività gestione tecnica contratto di servizio ACER	3	4	3	5 **	4	

* Attività straordinaria mediante incarico esterno.

** L'attività comprende anche i progetti straordinari di Via Bazzini e Via Nonantolana.

POLITICA	5	CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE	CENTRO ANALITICO
PROGRAMMA	510	06 Politiche Economiche e Patrimoniali	Giulia Severi
		0602 Gestione e Pianificazione del Patrimonio	

n. attività	descrizione progetti gestionali e attività	risultati e relativi indicatori	responsabile, personale e/o uffici coinvolti	modalità gestionali	n. obiettivo collegato
1	Gestione degli immobili di proprietà comunale per usi associativi, commerciali e degli utilizzi precari per varie esigenze, ad esclusione delle pratiche riguardanti destinazioni di competenza di altri settori (quali esigenze abitative, scuole, strade etc.). Assegnazioni a terzi per scopi no profit e commerciali. Assegnazione delle aree a servizi in precario. cura dei rapporti con lo Stato per il pagamento delle aree demaniali concesse in uso al Comune. Implementazione del sistema informatizzato di gestione del patrimonio immobiliare. Redazione verbali di consegna e ritiro aree depositi comunali.		Gianfranco Macchioni (P.O.), Tofani Federica, Marco Carapezzi, Beneduce Paola, Luciano Grandi, Olivi Claudia, Formentini Simona, Incerti Andrea, Martinelli Morena, Mazzini Fabio	Intervento diretto degli operatori dell'ufficio	
2	Predisposizione di selezioni pubbliche per assegnare gli spazi ad uso commerciale. Convenzioni con enti terzi finanziatori per il recupero di contenitori di proprietà comunale		Gianfranco Macchioni (P.O.), Tofani Federica, Marco Carapezzi, Beneduce Paola, Grandi Luciano, Olivi Claudia, Incerti Andrea, Martinelli Morena	Intervento diretto degli operatori dell'ufficio	
3	Gestione delle proprietà comunali in condominio; Ricerca sul mercato di spazi da terzi per poter attuare le finalità comunali, stipulando i		Gianfranco Macchioni (P.O.), Tofani Federica, Marco Carapezzi,	Intervento diretto degli operatori dell'ufficio	

	relativi contratti passivi. Verifica dello stato di conservazione dei fabbricati in concessione a terzi.		Beneduce Paola, Olivi Claudia, Grandi Luciano, Incerti Andrea, Martinelli Morena		
4	Elaborazione e gestione delle polizze assicurative del Comune – Gestione dell’incarico al Broker		Tofani Federica Marchi Sandra Nicolini Elisabetta		
5	Gestione informatizzata delle pratiche assicurative; Gestione informatizzata e recuperi sinistri assicurativi attivi		Marchi Sandra Nicolini Elisabetta		
6	Realizzazione e utilizzazione della procedura informatizzata coattiva per recupero crediti derivanti da assegnazioni, con inserimento a GICC dei piani di rateizzo		Gianfranco Macchioni (P.O.), Tofani Federica Olivi Claudia		
7	Acquisizioni di aree occorrenti alla realizzazione di opere pubbliche del Comune attraverso i percorsi normativi degli espropri o delle cessioni bonarie o volontarie; autorizzazioni per le acquisizioni di altri enti pubblici.		Setti Roberta, Bellucci Irma, Russo Fernanda, Pancetti Rita Morena	Intervento diretto degli operatori dell’ufficio	
8	Acquisiti diretti nel regime di libero mercato, legati ad esigenze delle attività istituzionali.		Setti Roberta, Bellucci Irma, Russo Fernanda, Pancetti Rita Morena	Intervento diretto degli operatori dell’ufficio	
9	Alienazioni di beni immobili e/o di diritti reali su tali beni, secondo le procedure ad evidenza pubblica o mediante trattativa diretta quando previsto dalla normativa vigente.		Setti Roberta, Bellucci Irma, Russo Fernanda	Intervento diretto degli operatori dell’ufficio	2
10	Gestione informatizzata delle pratiche e aggiornamento sito di competenza Ufficio espropri		Bellucci Irma, Russo Fernanda, Pancetti Rita Morena		
11	Predisposizione del piano degli interventi presso il comparto fieristico comprendenti le attività di manutenzione ordinaria, manutenzione ordinaria programmata, straordinaria e migliorie concordate con Modena Fiere Srl.		Gianfranco Macchioni (P.O.)	Attività in collaborazione con Modena Fiere Srl e Soc. Hera Spa	6

	<p>Predisposizione del piano di collocazione delle cabine elettriche e delle stazioni di trasformazione.</p> <p>Avvio delle concessioni delle relative aree di sedime e concessione dell'area relativa alla stazione di trasformazione presso Modena Est.</p>				
--	---	--	--	--	--

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PATRIMONIO						
	Revisione contratti ex art. 8 regolamento delle concessioni	0	1	1	1	1	
	Nuove assegnazioni	16	8	4	4	8	
	Modifiche atti in corso	29	30	12	12	26	
	Gestione contratti attivi	244	200	130	130	200	
	Gestione contratti passivi	67	65	40	40	65	
	Gestione condomini	45	42	25	25	42	
	Disposizioni di liquidazione spese	60	101	35	35	80	
	Gestione di canoni di concessione del Demanio dello Stato	6	29	15	15	29	
	Aree verdi in gestione a terzi	30	26	15	15	26	
	Gestione aree di copertura canali	228	229	110	110	228	
	Aree varie in concessione	113	110	60	60	110	
	Deroghe alle distanze dal confine	4	9	4	4	8	
	Gestione polisportive	61	62	25	25	57	
	Piano interventi manutenzioni ordinarie, straordinarie area Fiere			0	0	1	
	Piano collocazione cabine elettriche e stazioni di trasformazione			1	1	1	
	Concessioni aree di sedime stazioni di trasformazione elettrica			0	0	1	
	ATTIVITÀ ASSICURATIVA:						
	Gestione contratti (polizze)	26	11	10	11	10	
	Organizzazione gestione sinistri	530	580	300	368	580	
	Polizze temporanee	87	580	40	37	80	
	Disposizioni di liquidazioni per premi, regolazioni, franchigie, determinazioni	62	80	30	35	58	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	Gestione sinistri attivi	66	94	40	31	80	
	ACQUISIZIONI:						
	Acquisizioni comparti Peep	1	1	1	1	1	
	Acquisizioni varie	9	5	3	10	5	
	PROCEDIMENTO ESPROPRIATIVO:						
	Occupazioni temporanee (notifiche, pubblicazioni Albo Pretorio, stati di consistenza, verbali di immissione nel possesso decreto di occupazione)	2+36	2+3	10	8	10	
	Pubblicazioni e avvisi di deposito Progetto (art. 16 L.R. 37/2002)	21	20	15	16	20	
	Avvisi di deposito Progetto e stati di consistenza (art. 18 L.R. 37/2002)	48+68	14+9	50	93	70	
	Richieste CDU e dichiarazione suscettività edificatoria ai fini IVA	50	26	30	19	40	
	Indennità provvisoria (art. 20 c.1 e 4 T.U. 327/2001)	10+73	2+21	2	6	2	
	Comunicazioni art. 21 T.U. 327/2001	-	1	1	-	1	
	Indennità definitiva (richiesta CPE e notifiche)	4+28	3+13	10	-	10	
	Deposito indennità (provvisoria e integrativo)	9+1	3	1	3	1	
	Decreto di esproprio (notifica, esecuzione e verbale immissione possesso)	15+74+6	3+2+2	3	2	3	
	Calcolo indennità occupazione e interessi	21	6	10	12	20	
	Svincolo indennità (autorizzazioni e richieste)	10	3	3	-	3	
	Determinazioni di acquisto e servitù	29	10	5	3	10	
	Preliminari (acquisti e servitù)	34	15	15	7	15	
	Varie (corrispondenza – interruzioni procedura espropriativa)	296+23	250+4	150	132	250	
	ACCORDI DI PIANIFICAZIONE						
	Determinazioni e corrispondenza	-	4	4	10	4	
	ALIENAZIONI						
	Espletamento aste pubbliche	2	2	1	2	2	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
	Consorzio Attività Produttive: vendita lotti - aggiornamento canone locazione – aggiornamento passate convenzioni	13	8	8	6	8	
	Istruttoria tecnica per alienazione relitti	15	13	10	6	13	
	Alienazioni relitti (preliminari e determinazioni)	5	6	3	2	6	
	Alienazione varie (preliminari e determinazioni)	13+7	3+7	4	8	5	
	Espropri passivi	11	2	2	2	2	
	Servitù passive			4	2	7	
	Varie (determinazioni e corrispondenza)	11	24	10	38	20	
	Permute (preliminari e determinazioni)	3	6	4	9	6	

POLITICA	5	CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE	CENTRO ANALITICO
PROGRAMMA	510	06 Politiche Economiche e Patrimoniali	Giulia Severi
		0604 Servizi Generali – Politiche Patrimoniali	

n. attività	descrizione progetti gestionali e attività	risultati e relativi indicatori	responsabile, personale e/o uffici coinvolti	modalità gestionali	n. obiettivo collegato
1	Ufficio Segreteria e coordinamento attività trasversali di Settore: Bilancio (Piano Esecutivo Gestione, Piano Pluriennale degli Investimenti, Relazione Previsionale Programmatica) Coordinamento report Bilancio Gestione amministrativa contratto di servizio ACER patrimonio ERP di proprietà del Comune di Modena Gestione amministrativa contratti di servizio con società patrimoniali partecipate Contratti di collaborazione esterna Anagrafe delle prestazioni – gestione della procedura Privacy – trattamento banche dati personali e sensibili Realizzazione sito Internet di Settore - Coordinamento Attività di comunicazione del Settore Attività di consulenza giuridica per Ufficio riscatti Peep Coordinamento iniziative di studio gestione strategica patrimonio immobiliare		Davide Benintende	Personale interno	3 4 8
	Anagrafe tributaria - gestione della procedura		Davide Benintende, Elisabetta Nicolini		
2	Tenuta agenda appuntamenti Dirigente di Settore Gestione telefonate Dirigente di Settore		Rita Morena Pancetti	Personale interno	

	Collaborazione con Segreteria Assessore Politiche Patrimoniali e Sport Ordini cancelleria e materiali di consumo Ordini Stamperia e Ufficio Marketing Rendiconto mensile carta carburanti auto in dotazione Gestione cellulare del Settore Redazione determinazioni e disposizioni di liquidazione a supporto Ufficio Tecnico del Patrimonio, Segreteria e Partecipazioni Immobiliari Inserimento dati Sito Internet del Settore				
3	Gestione fondo a render conto spese urgenti Settore Politiche Patrimoniali e Assessore		Giulia Severi Pancetti Rita Morena		
4	Gestione amministrativa del personale (cartellini presenze, ferie, permessi, trasferte, ecc.) Protocollo e assegnazione posta di Settore (ad esclusione Ufficio Riscatti e Accordi) Archiviazione della posta di Settore (ad esclusione Ufficio Riscatti e Accordi)		Luciano Grandi	Personale interno	
5	Ricevimento pubblico e indirizzo agli uffici di riferimento Attività di fotocopiatrice per gli uffici e gestione fotocopiatrici Ritiro e consegna posta interna ed esterna (imbustamento, compilazione raccomandate, contatti con ufficio Posta e corrieri) Distribuzione riviste e pubblicazioni Commissioni interne ed esterne al Palazzo Comunale (Ufficio Notifiche del Tribunale, sedi distaccate di Via Santi 40 e 60, altri sedi comunali e non comunali, banche) Riordino spazi comuni e forniture generi di pulizia		Bettuzzi Cipriana, Commesso in corso di sostituzione	Personale interno	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
1	N° adempimenti Piano Esecutivo di Gestione	3	3	2	2	3	
1	N° adempimenti Piano Pluriennale Investimenti	2	2	1	1	2	
1	N° adempimenti Relazione Previsionale Programmatica	3	3	2	2	3	
1	N° contratti di servizio gestiti con società patrimoniali partecipate	2	2	1	1	2	
1	N° attività gestione amministrativa contratto servizio A.C.E.R.	3	3	2	5 **	3	
1	N° provvedimenti sanzionatori per violazioni PEEP	2	3	2	2	4	
1	N° contratti di collaborazione	4	1	1	1	1	
2	N° convocazione riunioni	32	66	40	42	60	
2	N° ordini Economato, CED e stamperia	24	20	12	11	20	
2	Rendiconto mensile carta carburanti auto in dotazione	12	12	8	8	12	
2	Redazione determinazioni e disposizioni di liquidazione a supporto ufficio Tecnico del Patrimonio e Segreteria	15	12	6	8	12	
4	N° documenti protocollati	8.200	5.420	4.000	3.000	5.500	

** L'attività comprende anche i progetti straordinari di Via Bazzini e Via Nonantolana.

POLITICA	1	CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE	CENTRO ANALITICO
PROGRAMMA	110	06 Politiche Economiche e Patrimoniali Severi	Giulia 2401 Servizi generali – Politiche Economiche

n. attività	descrizione progetti gestionali e attività	risultati e relativi indicatori	responsabile, personale e/o uffici coinvolti	modalità gestionali	n. obiettivo collegato
1	Gestione atti amministrativi: deliberazioni di giunta e di consiglio, determinazioni del dirigente e disposizioni di liquidazione	V. tabella a seguire	Vanelli Malavolta (fino al 30.6.2009)	Personale interno	
2	Gestione corrispondenza: - smistamento posta settore e assessore - protocollazione posta segreteria settore e assessore e Ufficio Progetti Economici - archiviazione atti segreteria settore e assessore	V. tabella a seguire	Bonetti Malavolta (fino al 30.6.2009) Borsi	Personale interno	
3	Gestione contabilità: Raccolta dati e informazioni per predisposizione documenti di previsione, Monitoraggio delle risorse finanziarie in entrata e in uscita Rendicontazione dei contributi ricevuti da altri Enti Gestione entrate con rendicontazione trimestrale di cassa Gestione annuale Agente Contabile tramite procedura GICC	V. tabella a seguire	Vanelli Malavolta (fino al 30.6.2009)	Personale interno	
4	Gestione Fondo a render conto in dotazione alla Segreteria	V. tabella a seguire	Vanelli Malavolta (fino al 30.6.2009)	Personale interno	
5	Gestione Collaborazioni Coordinate e Continuative	Determinazioni del Dirigente	Malavolta (fino al 30.6.2009) Vanelli	Personale interno	

6	Gestione del personale di ruolo ed eventuali turnisti	Monitoraggio straordinario, ferie; Report mensile per dirigenza	Malavolta (fino al 30.6.2009) Borsi	Personale interno	
7	Rilascio di autorizzazioni e concessioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri, traslochi, manifestazioni ed altro	Vedasi le tabelle a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Federzoni Sirotti Martellotta Schiera Campa	Personale interno	
8	Gestione TOSAP per commercio su aree pubbliche. L'ufficio svolge le attività di gestione contabile comprese quelle di trasmissione dei dati alla Ragioneria	Vedasi le tabelle a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Bernardi Ravasio	Personale interno	
9	Supporto attività di segreteria e di settore	1. Predisposizione e riordino della sala riunioni in uso a tutto il comune 2. Registrazione e distribuzione riviste e pubblicazioni 3. Accettazione e stoccaggio materiale di cancelleria 4. Collegamenti esterni 5. Riordino spazi comuni e spazi di accoglienza	Munari Solieri	Personale interno	
10	Attività di segreteria	1. gestione agende (dirigenti e assessore) 2. incontri organizzati 3. telefonate gestite 4. gestione agenda sala riunioni in uso a tutto il comune 5. ordini cancelleria e materiali di consumo	Bonetti Malavolta (fino al 30.6.2009) Serafini	Personale interno	
11	Gestione della comunicazione esterna del servizio: gestione e aggiornamento del sito web (comprese le schede informative di banca dati condivise con l'URP); gestione della e.mail e della newsletter di servizio; manutenzione e aggiornamento della comunicazione rivolta all'utenza (in particolare della modulistica e delle comunicazioni collegate ai procedimenti)	Vedasi le tabelle a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Bonasi Dr.ssa Berti Dr.ssa Federzoni Malavolta (fino al 30.6.2009)	Personale interno e personale a contratto (Dr.ssa Olivier)	4

12	Redazione di note tecniche e di approfondimento per Assessore e Dirigenti	Vedasi le tabelle a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Rossi Dr.ssa Federzoni Dr.ssa Berti Dr.ssa Bonasi Dr.ssa Gori Dr.ssa Grillenzoni	Personale interno, personale a contratto (Dr.ssa Olivier) e 1 CO.CO.CO (Petti)	
13	Progetti di collaborazione con gli operatori economici del territorio per istituire reti riconosciute di opportunità e agevolazioni (Family card, progetto Operazione pane comune, Prezzo amico, Paniere del risparmio)	Vedasi le tabelle a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Dr.ssa Grillenzoni Malavolta (fino al 30.6.2009) Borsi	Personale interno e 1 CO.CO.CO (Petti)	
14	Attività di formazione: rilevazione dei fabbisogni, identificazione del progetto formativo annuale, coordinamento della partecipazione dei dipendenti del servizio alle attività formative generali del Comune, predisposizione e coordinamento dei corsi specifici per il servizio, gestione delle relative risorse	Vedasi le tabelle a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Bonasi	Personale interno	
15	Gestione dei sistemi informativi: monitoraggio dello stato delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi esistenti, rilevazione dei fabbisogni specifici, definizione del piano annuale di attività	Vedasi le tabelle a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Bonasi Gozzi	Personale interno e collaborazione con servizio sistemi informativi	
16	Comunicazione iniziative del Servizio Attività Economico-commerciali	Vedasi le tabelle a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton	1 CO.CO.CO. (Agù)	
17	Tenuta registro sostanze zuccherine		Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Munari	1 CO.CO.CO. (Agù)	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
1.1	Redazione delibere Giunta Comunale	65	50		44		
1.2	Redazione delibere Consiglio Comunale	3	2	1	2	2	
1.3	Redazione determinazioni del dirigente	81	40	20	50	40	
1.4	Redazione disposizioni di liquidazione	108	143	70	115	145	
2	Protocollazione atti	927	950	400	815	500	
3.1	Rendicontazione risorse finanziarie	2	2	2	2	2	
3.2	Rendicontazione contributi ricevuti da altri enti	0	1	0	0	1	
3.3	Rendicontazioni di cassa – Agente Contabile trimestrale	4	4	2	2	4	
3.4	Conto Agente Contabile – mod. 21 annuale	1	1	0	0	1	
4	Rendicontazioni fondo a render conto	2	2	1	1	2	
5	Atti per collaborazioni coordinate e continuative	3	2	1	0	2	
6	Report mensile per dirigenza	12	12	8	8	12	
7.1	N. richieste di autorizzazioni/concessioni TOSAP cantieri, traslochi etc.	1.724	1.788	1.000	1.216	1.500	
7.2	N. richieste di autorizzazioni TOSAP per associazioni benefiche, politiche e religiose	481	621	350	280	500	
7.3	N. richieste di autorizzazioni/concessioni TOSAP portabicyclette/fioriere etc.	62 (diniego 7)	36	5	23 (diniego 2 15 revoche)	15	
7.4	N. provvedimenti sanzionatori per TOSAP abusiva e mancato pagamento	0	0	0	0	0	
7.5	Entrata da TOSAP (occ. suolo bar + TOSAP) in €	520.984,25	555.958	300.000	430.000	500.000	
8	Entrate da TOSAP per commercio su aree pubbliche	76.602,10	80.295	50.000	60.552	70.000	
9.1	N. utilizzi sala riunioni	262	286	180	155	300	
9.2	N. riviste e pubblicazioni	28	15	16	16	16	
9.3	N. uscite annue (uscite dimezzate a seguito del trasferimento Sportello Unico)	120	200	120	232	200	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
10.1	N. agende gestite	3	3	3	3	3	
10.2	N. incontri organizzati (dirigenti)	458	169	120	181	180	
10.3	N. incontri organizzati (assessore)	405	450	250	253	450	
10.4	N. telefonate gestite (dirigenti)	2.400	1.050	700	800	1.000	
10.5	N. telefonate gestite (assessore)	860	800	500	400	800	
10.6	N. ordini di economato effettuati	12	12	8	7	12	
11.1	N. pagine pubblicate (n. complessivo pagine visibili on line)	125	59	140	140	150	
11.2	N. schede informative pubblicate (n. complessivo schede visibili on line)	131	149	150	150	150	
11.3	N. accessi al sito (n. accessi alla home page economia rettificato)	13.840	23.116	1.000	1.200	2.000	
11.4	N. e.mail gestite (n. e. mail inviate dall'utenza)	74	91	50	69	100	
11.5	N. moduli pubblicati (n complessivo moduli visibili on line)	149	290	160	170	160	
11.6	N. newsletter inviate (n. complessivo di spedizioni effettuate agli iscritti)			30	50	30	
12	N. relazioni di approfondimento		15	6	6	12	
13.1	N. operatori coinvolti nella Family Card		169	150	159	150	
13.2	N. tessere Family Card ritirate		704	600	660	650	
13.3	N. operatori coinvolti (Pane comune)		76	33	33	33	
14.1	Realizzazione del progetto formativo annuale			1	1	1	
15.1	Redazione e aggiornamento del piano annuale delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi			1	1	1	
16	N. iniziative promosse			17	17	22	
17	N. registrazioni			2	9	4	

POLITICA	1	CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE	CENTRO ANALITICO
PROGRAMMA	130	06 Politiche Economiche e Patrimoniali	Giulia Severi
			2402 Commercio

n. attività	descrizione progetti gestionali e attività	risultati e relativi indicatori	responsabile, personale e/o uffici coinvolti	modalità gestionali	n. obiettivo collegato
1	Aggiornamento dei sistemi informativi	Come da tabella allegata	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Dr.ssa Bonasi	Personale interno e collaborazione con servizio sistemi informativi	4
2	Adeguamento normativo, semplificazione e integrazione dei procedimenti relativi a commercio, pubblici esercizi e polizia amministrativa: revisione delle procedure amministrative e della documentazione collegata	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Dr.ssa Bonasi Annovi, Benatti Brandoli Nocetti Bernardi Martellotta Schiera Zarrelli, Ravasio	Personale interno	4
3	Rilascio autorizzazioni, verifica denunce inizio attività e comunicazioni presentate Controllo della documentazione, verifica dei requisiti personali, della regolarità urbanistica e delle altre condizioni stabilite dalla legge, gestione dei procedimenti, eventuale interruzione dei medesimi ed adozione degli atti di diniego, rilascio delle autorizzazioni.	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Zarrelli Annovi Benatti Brandoli Rinaldi Nocetti Bernardi Martellotta Schiera Ravasio	Personale interno	
4	Gestione dei mercati (Mercato del lunedì, Mercato Fiera Antiquaria e Mercato Albinelli): monitoraggio flusso entrate e controllo della gestione convenzionata	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Ravasio Bernardi Marzullo	Personale interno	

5	Migliorie per i titolari di posteggio nei mercati e nelle fiere: vaglio delle domande e rilascio delle autorizzazioni e concessioni di suolo	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Annovi Ravasio Bernardi	Personale interno	
6	Concorso pubblico per l'assegnazione dei posteggi disponibili nei mercati e nelle fiere resisi vacanti per revoca/rinuncia: predisposizione dei bandi, pubblicazione, vaglio delle domande e rilascio delle autorizzazioni e concessioni di suolo	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Ravasio Bernardi Marzullo	Personale interno	
7	Riqualificazione e riorganizzazione mercati: Fiera Mercato dell' Antiquariato: ricollocazione e riassegnazione posteggi;	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Bernardi Ravasio Marzullo	Personale interno	
8	Punti vendita esclusivi e non di quotidiani e periodici: avvio della concertazione per la ricollocazione dei punti vendita in situazioni problematiche	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Zarrelli Nocetti Marzullo	Personale interno	
9	Calendario delle aperture degli esercizi commerciali: consultazione con le associazioni interessate e adozione dell'atto deliberativo	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Zarrelli Nocetti Marzullo	Personale interno	
10	Irrogazione delle sanzioni accessorie in materia di attività economiche. Monitoraggio del sistema adottato e sua eventuale modificazione in relazione agli esiti delle verifiche e alle eventuali novità normative.	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Benatti Annovi	Personale interno	
11	Centri di Vicinato: iniziative promozionali	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Rossi	Personale interno	
12	Indennizzi agli operatori economici per disagi derivanti da cantieri di lunga durata posti su area pubblica	Cantieri in corso di identificazione	Dr. Bertugli, Serafini	Personale interno	

13	Iniziativa di illuminazione serale e notturna delle vetrine. Contributo, in accordo con HERA, a sostegno degli operatori economici che illuminano le proprie vetrine nelle ore serali e notturne (dalle ore 8.00 alle ore 2.00).	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Carnevali Dr.ssa Sitton Rossi	Personale interno	
14	Fondo per la sicurezza per le imprese maggiormente esposte a fatti criminosi	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Rossi	Personale interno	
15	Società di Promozione Centro Storico “Modenamoremio”: partecipazione al Consiglio di Amministrazione	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli	Personale interno	3
16	Mercato Ortofrutticolo Ingrosso Gestione del Fondo a render conto per acquisti diretti vari: richieste all'Economato, rendicontazioni e chiusure, e predisposizione Rapporto di Gestione.	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Lodi	Personale interno	
17	Mercato Ortofrutticolo Ingrosso Riscossione entrate derivanti da rimborso spese bolle, canone produttori saltuari, canone concessione produttori e operatori vari, canone annuale parcheggi: rilascio ricevute, versamento in Banca, compilazione situazione trimestrale di cassa e conto gestione annuale dell'Agente Contabile tramite procedura GICC, emissione bolla GICC		Dr. Bertugli Lodi	Personale interno	
18	Mercato Ortofrutticolo Ingrosso Atti di autorizzazione posteggi zona produttori	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Lodi	Personale interno	
19	Mercato Ortofrutticolo Ingrosso Verifica titoli di accesso al mercato per nuovi acquirenti (bar, ristoranti, ambulanti, dettaglianti, ecc.)	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Lodi	Personale interno	
20	Mercato Ortofrutticolo Ingrosso Attività di controllo ingresso consumatori	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Lodi	Personale interno	

21	Mercato Ortofrutticolo Ingrosso Attività di controllo e certificazione derrate	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Lodi	Personale interno	
22	Mercato Ortofrutticolo Ingrosso Attività di controllo merci	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Lodi	Gestione diretta	
23	Mercato Ortofrutticolo Ingrosso - Convalida DOCO (documento commerciale omologato) documento di accompagnamento per il trasporto prodotti vitivinicoli - Compilazione bollettino prezzi per operatori e mercati - Scarico quotidiano dati relativi alla movimentazione delle merci	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Lodi	Personale interno	
24	Mercato Albinelli Gestione delle richieste di interventi straordinari di pulizia, manutenzione, vigilanza, ecc	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Marzullo	Personale interno	
25	Rilascio di autorizzazioni e concessioni per occupazione di suolo pubblico per i pubblici esercizi: Coordinamento dei lavori della Commissione Tecnica, composta da tecnici di diversi Settori dell'Amministrazione interessati da tale procedimento. Gestione delle richieste e rilascio delle relative autorizzazione.	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Federzoni Sacchi, Gozzi Rinaldi	Personale interno	
26	Rilascio di autorizzazioni alla collocazione di insegne ed altri mezzi pubblicitari: Informazione e consulenza agli utenti sulle soluzioni consentite dai Regolamenti Comunali. Partecipazione alla Commissione Impianti pubblicitari dell'Ufficio Tributi.	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Federzoni Sacchi, Gozzi Rinaldi	Personale interno	
27	Rilascio di autorizzazioni per impianti di distribuzione carburanti ad uso pubblico e privato	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Serafini	Personale interno	
28	Spettacolo viaggiante (luna park)	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa F. Federzoni Carnevali Marzullo	Personale interno	

29	Circhi e mostre faunistiche	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa F. Federzoni Carnevali Marzullo	Personale interno	
30	Emissione ordinanze di chiusura o di esecuzione lavori: emissione di ordinanze per esercizi carenti di aspetti igienico sanitari su proposta NAS, AUSL, PM e atti conseguenti	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Brandoli Rinaldi	Personale interno	
31	Emissione ordinanze di ingiunzione pagamento e atti di sequestro cautelativo: verifica pagamento sanzioni amministrative in materia igienico sanitaria ed eventuale emissione di ordinanze di ingiunzione pagamento, atti di convalida di sequestro amministrativo e eventuali dissequestri	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Berti Brandoli Rinaldi	Personale interno	
32	Iniziative di promozione delle aree soggette ad intervento di valorizzazione commerciale (zona del Tempio e zona Cittadella)	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Vanelli	Personale interno e 1 CO.CO.CO. (Agù)	5
33	Costituzione di un archivio fotografico sulle trasformazione delle aree soggette ad intervento di valorizzazione commerciale	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli, Dr.ssa Sitton, Rossi	Personale interno e 1 CO.CO.CO. (Agù)	
34	Attività di rendicontazione dei progetti L.41/97 e progetti di valorizzazione commerciale	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Rossi Dr.ssa Gori Vanelli	Personale interno e personale a contratto (Dr.ssa Olivier)	
35	Nuova programmazione pubblici esercizi	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Dr.ssa Berti Benatti Rossi Dr.ssa Gori	Personale interno e personale a contratto	
36	Gestione bandi Saragozza, Gramsci-Canaletto, Mercato Coperto Albinelli, zona Tempio, Cittadella e Sant'Eufemia-Carteria	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Rossi Dr.ssa Gori	Personale a contratto (Dr.ssa Olivier)	

	Rendicontazioni, verifiche stato di avanzamento, erogazione contributi		Vanelli		
37	Progetti presentati al finanziamento della Commissione Europea (progetto sui mercati, sulle industrie creative e sull'economia serale)	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Rossi Grillenzoni	Personale interno e personale a contratto (Dr. ssa Olivier)	
38	Gestione dell'Albo Botteghe Storiche	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Dr.ssa Gori Dr.ssa Berti Dr.ssa Zarrelli Nocetti	Personale interno	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
1	N. procedure informatiche gestite	1	1	1	1	1	
2.1	N. procedimenti gestiti	5	32	32	15	32	
2.2	N. moduli gestiti	33	37	37	20	37	
3.1	Autorizzazioni rilasciate, DIA e comunicazioni ricevute e controllate: commercio sede fissa	1.226	769	300	730	600	
3.2	Autorizzazioni rilasciate, DIA e comunicazioni ricevute e controllate: commercio su area pubblica	419	475	200	290	400	
3.3	Autorizzazioni rilasciate, DIA e comunicazioni ricevute e controllate: esercizi di somministrazione alimenti e bevande	891	690	300	418	600	
3.4	Autorizzazioni rilasciate, DIA e comunicazioni ricevute e controllate: esercizi ricettivi e di trattenimento	186	133	50	76	100	
3.5	Autorizzazioni rilasciate, DIA e comunicazioni ricevute e controllate: manifestazioni	510	395	300	263	400	
3.6	Autorizzazioni rilasciate, DIA e comunicazioni ricevute e controllate: manifestazioni fieristiche locali	10	6	5	4	5	
3.7	Autorizzazioni rilasciate, DIA e comunicazioni ricevute e controllate: tombole, lotterie	33	4	3	7	5	
3.8	Autorizzazioni rilasciate, DIA e comunicazioni ricevute e controllate: agenzie d'affari	80	21	10	22	20	
4	Canoni da riscuotere per mercato del lunedì, mercato antiquario e mercato Albinelli, in €	428.589,58 oltre IVA	328.831	200.000 oltre IVA	202.126 oltre IVA	510.00 oltre IVA	
5	Autorizzazioni per migliorie nei mercati e nelle fiere	13	4	5	3	10	
6	Bandi in previsione	1	2	1	1	2	
7	Assegnazione di posteggi per riqualificazione mercato antiquario	0	0	0	0	0	
8.1	Punti vendita giornali e riviste da ricollocare previsti nel piano	18	18	18	18	18	
8.2	Ricollocazioni da effettuare	0	0	0	0	1	
9.1	Aperture programmate complessivamente	8 aperture x 5 zone	8 per 5 zone	8 aperture per cinque zone	8 aperture per cinque zone	aperture per cinque zone	
9.2	Atti conseguenti (incontri con associazioni di categoria, delibere)	2 incontri	4 incontri	1 incontro	0	3 incontri 1	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
		1 delibera	1 delibera			disposizione	
10	N. provvedimenti sanzionatori previsti	72	59	30	46	60	
11	N. iniziative finanziate e sostenute per Centri di vicinato	17	12	10	1 iniziativa comune ai 10 Centri	12	
12.1	N. operatori interessati	35	64	15	0	20	
12.2	N. cantieri previsti	1	4	2	0	3	
13.1	Contributi da assegnare (illuminazione serale vetrine), in €	15.000	15.000	15.000	0	15.000	
13.2	N. operatori destinatari di contributo	196	196	196	196	196	
14.1	Contributi da assegnare (Fondo sicurezza), in €	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	
14.2	N. operatori interessati	80	73	40	48	80	
15	Partecipazione a sedute Consiglio di Amministrazione e gruppo di lavoro	8	6	5	5	10	
16.1	Fondo a render conto	718	0	350	600	700	
16.2	Acquisti	15	15	8	8	7	
17.1	Operatori interessati	100	100	100	100	100	
17.2	Entrate riscosse, in €	290.000	410.000	200.000	46.050	200.000	
18	Posteggi	28	28	28	28	28	
19	Provvedimenti per nuovi acquirenti	20	20	10	5	10	
20	N. controlli consumatori	300	300	200	96	100	
21	N. certificazioni distruzione derrate	5	6	3	12	3	
22.1	N. controlli giornalieri	2	2	2	2	2	
22.2	N. controlli annuali	300	300	200	200	100	
23	N. convalide DOCO	110	110	50	55	60	
	N. compilazioni bollettino prezzi	52	52	30	30	22	
	N. scarico dati movimentazione merci	300	300	200	200	100	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
24	N. richieste di intervento a servizi esterni	50	50	33	35	17	
25.1	N. Autorizzazioni TOSAP per pubblici esercizi stagionali	132	89	60	93	70	
25.2	N. Concessioni TOSAP per pubblici esercizi annuali	52	97	60	40	100	
25.3	N. Commissioni TOSAP pubblici esercizi convocate	8	11	7	8	10	
25.4	N. provvedimenti di sanzione per ritardato pagamento TOSAP pubblici esercizi	20	10	3	21	5	
26.1	N. domande presentate per mezzi pubblicitari	742	678	200	504	400	
26.2	N. Commissioni impianti pubblicitari	3	3	1	2	3	
27.1	N. autorizzazioni per nuovi impianti	9	8	2	4	3	
27.2	N. prese d'atto per modifiche impianti	25	25	15	12	25	
27.3	N. autorizzazioni per trasporto carburante	14	13	10	8	13	
27.4	N. procedimenti per trasferimento titolarità di impianti	8	4	2	0	4	
27.5	Formalizzazione piano ferie e turnazioni annuali	2	2	1	1	2	
27.6	N. collaudi impianti	4	5	2	2	4	
28.1	N. licenze per giostre	45	34	15	28	25	
28.2	N. licenze per luna park	96	82	80	86	80	
29.1	N. richieste presentate per circhi e mostre faunistiche	37	30	20	39	30	
29.2	N. licenze rilasciate per circhi e mostre faunistiche	4	3	1	0	2	
30	N. ordinanze emesse	2	5	0	1	2	
31	N. atti emessi (ingiunzioni, ordinanze)	68	78	10	73	100	
32.1	N. azioni promozionali zona Tempio	2	10	4	4	5	
32.2	N. bandi per assegnazione contributi zona Cittadella	1	3	2	2	2	
32.3	N. azioni promozionali zona Cittadella			2	0	2	
32.4	Totale contributi assegnati zona Cittadella	160.000	200.000	100.000	30.780	100.000	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
32.5	N. soggetti beneficiari dei contributi zona Cittadella	41	23	15	5	15	
32.6	Totale contributi assegnati Mercato Coperto di via Albinelli		30.000	30.000	43.144	30.000	
32.7	N. operatori assegnatari Mercato Coperto di via Albinelli		12	10	14	20	
33.1	N. scatti fotografici	500	700	100	100	250	
33.2	N. pubblicazioni	0	1	0	0	1	
34	N. rendicontazioni	15	1	1	0 (concessa proroga al 2010)	1	
35.1	N. domande di partecipazione al bando	26	0	37	39	37	
35.2	N. autorizzazioni -messe a bando	10	15	15	15	15	
36.1	N. pratiche chiuse bando Saragozza	15	3	1	0	1	
36.2	N. pratiche chiuse bando Tempio	13	7	25	15	25	
36.3	N. pratiche chiuse bando Gramsci-Canaletto		22	20	20	20	
37	N. progetti presentati al finanziamento della Commissione Europea		4	1	0	1	
38	N. pratiche istruite			10	40	15	

POLITICA	1	CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE	CENTRO ANALITICO
PROGRAMMA	110	06 Politiche Economiche e Patrimoniali	Giulia Severi
			2411 Innovazione, Internazionalizzazione e Sviluppo dell'Economia Locale

n. attività	descrizione progetti gestionali e attività	risultati e relativi indicatori	responsabile, personale e/o uffici coinvolti	modalità gestionali	n. obiettivo collegato
1	Assegnazione contributi ai Consorzi Fidi	Come da tabella a seguire Stato avanzamento 31.08: È stata siglata una convenzione con Consorzi FIDI e Istituti bancari per agevolare l'accesso al credito alle imprese artigiane e commerciali	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Dr.ssa Federzoni Vanelli	Personale interno e personale a contratto (Dr.ssa Olivier)	
2	Sportello Informazione Agroalimentare	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Dr.ssa Grillenzoni	Gestione indiretta (Convenzione con Associazioni dei consumatori) Personale interno e 1 CO.CO.CO. (Agù)	
3	Gestione del Mercato Biologico in piazza Pomposa e del Mercato degli imprenditori	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Rossi Dr.ssa Grillenzoni Marzullo	Personale interno e 1 CO.CO.CO. (Agù)	
4	Organizzazione di eventi	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Rossi Marzullo	Personale interno e 1 CO.CO.CO. (Agù)	3

5	Calendario degli eventi natalizi	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton	Personale interno e 1 CO.CO.CO. (Agù)	
6	Fondo innovazione per le piccole e medie imprese	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton	Personale interno e personale a contratto (Dr.ssa Olivier)	
7	Club delle Imprese Modenesi per la responsabilità sociale	Come da tabella a seguire	Dr. Bertugli Dr.ssa Sitton Dr.ssa Gori Vanelli	Personale interno e personale a contratto (Agù e Dr.ssa Olivier)	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
1.1	N. Consorzi aderenti ad azione credito	9	9	8	4	8	
1.2	Contributi da erogare, in €	40.000	100.000	65.000	0	65.000	
2.1	N. eventi	5	3	2	3	5	
2.2	N. contatti telefonici	200	235	50	200	100	
2.3	N. utenti	200	200	50	50	100	
3.1	N. operatori economici coinvolti	15	14	30	30	30	
3.2	N. giornate	100	105	101	101	105	
4.1	N. eventi	6	5	5	5	9	
4.2	N. giornate	10	7	5	5	9	
5.1	N. copie distribuite	40.000	25.000	0	0	25.000	
5.2	N. iniziative pubblicizzate	70	50	0	0	50	
6.1	N. iniziative di presentazione		1	1	1	1	
6.2	Materiali distribuiti		3	3	3	3	
6.3	Domande di finanziamento presentate		72	60	72	60	
6.4	N. imprese finanziate		69	0	0	60	
7.1	N. imprese aderenti				29		
7.2	N. incontri				3	6	

POLITICA	1	CENTRO DI RESPONSABILITÀ E RESPONSABILE	CENTRO ANALITICO
PROGRAMMA	130	06 Politiche Economiche e Patrimoniali Severi	2414 Artigianato

n. attività	descrizione progetti gestionali e attività	risultati e relativi indicatori	responsabile, personale e/o uffici coinvolti	modalità gestionali	n. obiettivo collegato
1	Aggiornamento dei sistemi informativi	Come da tabella allegata	Dr. Bertugli Dr.ssa Bonasi Dr.ssa Federzoni	Personale interno e collaborazione con servizio sistemi informativi	4
2	Adeguamento normativo, semplificazione e integrazione dei procedimenti relativi ad artigianato (compresi acconciatori, tatuatori, estetisti,), servizi, pubblicità, occupazioni di suolo, ascensori: revisione delle procedure amministrative e della documentazione collegata	Come da tabella allegata	Dr. Bertugli Dr.ssa Bonasi Dr.ssa Federzoni Sirotti, Monaco, Prezioso, Carnevali, Sacchi, Gozzi Campa, Rinaldi	Personale interno	4
3	Artigianato: acconciatori ed estetisti Valutazione del Decreto Bersani n. 7 del 31/1/2007 e modifica modalità di presentazione delle richieste di insediamento attività. Modifica procedura inizio attività per acconciatori ed estetisti che prevede la presentazione di una DIA ad efficacia differita rispetto al parere di idoneità igienico sanitaria dei locali emesso dall'AUSL.	Come da tabella allegata	Dr. Bertugli D.ssa Federzoni Prezioso	Personale interno	
4	Artigianato: attività soggette al rilascio di licenze (taxi e noleggi) Nuova programmazione dei servizi di trasporto pubblico a chiamata (taxi)	Come da tabella allegata	Dr. Bertugli D.ssa Federzoni D.ssa Sitton Carnevali	Personale interno e personale a contratto (Dr.ssa Olivier)	
5	Ascensori: Attività di rilascio numero di matricola e controllo ditte di manutenzione attraverso monitoraggio periodico.	Come da tabella allegata	Dr. Bertugli Dr.ssa Federzoni Monaco	Personale interno	

6	Artigianato: attività vincolate alla presentazione di DIA 1) Tatuaggi e Piercing: verifica delle norme e delle procedure con l'ASL e verifica documentazione antimafia. 2) Noleggio senza conducente e rimessaggio: verifica richieste pervenute 3) Attività di panificazione: verifica richieste pervenute	Come da tabella allegata	Dr. Bertugli Dr.ssa Federzoni Prezioso, Carnevali Monaco	Personale interno	
7	Artigianato: tenuta dell'archivio artigiani Ricezione delle comunicazioni e rilascio di certificati.	Come da tabella allegata	Dr. Bertugli Dr.ssa Federzoni Monaco	Personale interno	
8	Attività dell'Associazione Artigian-Art. Gestione dei rapporti con l'associazione, che raccoglie i laboratori di artigianato artistico del centro storico, riguardo al finanziamento ed alla promozione di mostre ed iniziative per far conoscere le eccellenze della produzione locale	Come da tabella allegata	Dr. Bertugli Dr.ssa Federzoni Vanelli	Personale interno	
9	Mercatini di artigianato creativo di Piazza Torre e Contrada Carteria-Borgo Sant'Eufemia Gestione delle richieste di partecipazione e realizzazione di una graduatoria per l'assegnazione dei posti per l'esposizione e la vendita dei manufatti, in accordo con i rappresentanti delle Associazioni che gestiscono i mercatini. Modifica della localizzazione del mercatino di Piazza Torre a seguito del cantiere per i lavori di restauro della Torre Ghirlandina, che inizieranno in primavera inoltrata, e che comporterà il trasferimento del mercatino per i due anni previsti di durata del cantiere	Come da tabella allegata	Dr. Bertugli Dr.ssa Federzoni Monaco	Personale interno	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
1	N. procedure informatiche gestite	0	3	3	3	3	
2.1	N. procedimenti gestiti	2	2	37	15	37	
2.2	N. moduli gestiti	15	3	40	20	40	
3.1	N. DIA presentate per acconciatori ed estetisti	12	35	25	62	35	
3.2	N. rigetto di richiesta di cessazioni	2	0	0	29	0	
4.1	N. nuove licenze rilasciate per noleggio con conducente > 9 posti	38	34	15	4	25	
4.2	N. atti redatti in materia di taxi	91	56	20	206	40	
4.3	N. atti in materia di noleggio (< 9 posti)	121	71	20	12	50	
4.4	N. licenze di taxi presenti nel Comune di Modena	79	80	85	77	85	
4.5	N. bandi per concessione nuove licenze taxi		1	1	1	1	
4.6	N. nuove licenze assegnate		1	10	2	10	
5.1	N. nuove matricole assegnate agli ascensori	99	46	20	134	50	
5.2	N. provvedimenti di chiusura impianti di ascensore	37	2	2	17	5	
5.3	N. richieste di controllo delle verifiche biennali	27	0	5	0	10	
5.4	N. variazioni relative agli impianti	250	75	20	100	50	
6.1	N. DIA ricevute per inizio attività di tatuaggio e piercing	1	0	0	0	1	
6.2	N. DIA ricevute in materia di noleggio senza conducente	12	7	2	2	5	
6.3	N. inizio attività di panificazione				11		
6.4	N. cessazioni attività di panificazione				7		
7.1	N. aperture nuove attività artigianali	264	48	20	124	50	
7.2	N. cessazioni di attività artigianali	178	26	20	126	30	
7.3	N. variazioni in genere di attività artigianali	102	22	10	150	20	

n. attività	INDICATORI DIRETTI DI ATTIVITÀ descrizione e unità di misura	2007	2008	2009			
				previsto 31.08	conseguito 31.08	previsto 31.12	conseguito 31.12
8	N. laboratori artigiani aderenti ad ARTIGIANART	72	75	75	75	75	
9.1	N. persone in graduatoria per il mercatino di Piazza Torre (ora in Piazza Mazzini)	174	145	148	147	148	
9.2	N. persone in graduatoria per il mercatino di Piazza S. Eufemia	92	93	40	48	40	
9.3	N. postazioni autorizzate in Piazza Torre (ora in Piazza Mazzini)	33	33	33	33	33	
9.4	N. postazioni autorizzate in Piazza S. Eufemia	39	24	26	24	26	
9.5	N. mercatini svolti in Piazza Torre (in un anno)	23	20	5	21	20	
9.6	N. mercatini svolti in Piazza S. Eufemia – Contrada Carteria (in un anno)	13	13	4	16	13	