



## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2015**

### **SERVIZIO BILANCIO**



Agenda 21

<b>Servizio</b>	Servizio Bilancio					
<b>Gruppo</b>	Bilancio					
<b>U.O.</b>						
<b>Progetto N.</b>	1	<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Claudia Del Rio			
<b>Titolo</b>	ADEGUAMENTI INFORMATICI ED ORGANIZZATIVI PER L'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA CONTABILE, PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'INTERO CICLO DELLA FATTURAZIONE E PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IVA SULLA SCISSIONE DEI PAGAMENTI					
<b>Priorità</b>		<b>Data Inizio</b>	01/01/2015	<b>Data Fine</b>	31/12/2015	<input type="checkbox"/> <b>Pluriennale</b>
<b>Ambito Strategico</b>						
		<b>Approvazione</b>		<b>del</b>		

## **Finalità ed Obiettivi**

Avvio della riforma della contabilità (decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118).

Passaggio alla gestione informatizzata dell'intero ciclo della fatturazione (Decreto 3 aprile 2013 n. 55)

Applicazione della normativa iva in materia di scissione dei pagamenti (Legge di stabilità 2015)

## **Criticità**

**Indicatori****Economico**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Percentuale impegnato su stanziato competenza	percentuale	0	
Percentuale pagato su totale progetto	percentuale	0	

**Quantitativo**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Installazione del nuovo programma informatico e degli aggiornamenti	tempo	entro il 31/03/2015	
Corso di formazione teorica per il Servizio Bilancio	tempo	entro il 31/03/2015	
Predisposizione del bilancio di previsione armonizzato e dei relativi allegati	tempo	entro il 30/09/2015	
Riaccertamento straordinario dei residui	tempo	entro il 30/04/2015	
caricamenti mensili delle fatture	SI-NO	si	

**Quantitativo**

<b>Descrizione</b>	<b>Natura/Quantità</b>	<b>Soglia Stimata</b>	
sulla piattaforma MEF			

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
01	studio del quadro normativo relativo al nuovo sistema contabile, al nuovo sistema di fatturazione e alle modifiche della normativa sulla gestione iva			01/01/2015	31/03/2015					
02	installazione delle nuove procedure informatiche, verifiche, segnalazioni al fornitore informatico per gli adeguamenti necessari			01/01/2015	31/03/2015					
03	definizione delle nuove competenze e avvio delle nuove procedure amministrative contabili			01/01/2015	30/04/2015					
04	riaccertamento straordinario dei residui			01/01/2015	30/04/2015					
05	elaborazione dei documenti contabili previsti dalla normativa, dei relativi allegati e documenti integrativi. Predisposizione del bilancio di previsione 2015 armonizzato.			01/01/2015	30/09/2015					
06	gestione e monitoraggio del nuovo sistema di fatturazione elettronica e del sistema di interscambio			01/01/2015	31/12/2015					
07	gestione e monitoraggio del meccanismo della scissione dei pagamenti e del reverse charge per l'attività istituzionale e l'attività			01/01/2015	31/12/2015					

**Attività**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Respons.</b>	<b>Ambito</b>	<b>D.Inizio Pres.</b>	<b>D.Fine Pres.</b>	<b>D.Inizio</b>	<b>D.Fine</b>	<b>Importo Totale</b>	<b>Capitoli</b>	<b>Importo</b>
	commerciale									



Agenda 21

<b>Servizio</b>	Servizio Bilancio				
<b>Gruppo</b>	Bilancio				
<b>U.O.</b>					
<b>Progetto N.</b>	2	<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Claudia Del Rio		
<b>Titolo</b>	ATTIVITA' GESTIONALE DEL SERVIZIO BILANCIO				
<b>Priorità</b>		<b>Data Inizio</b>	01/01/2015	<b>Data Fine</b>	31/12/2015
				<input type="checkbox"/>	<b>Pluriennale</b>
<b>Ambito Strategico</b>					

Approvazione  del



## Finalità ed Obiettivi

Gestire e monitorare il ciclo delle entrate e delle spese, nel rispetto della normativa vigente e degli obiettivi posti dal patto di stabilità interno, per una più efficiente gestione delle risorse pubbliche.

Predisporre gli strumenti di programmazione finanziaria e di pianificazione strategica dell'ente, assicurando la loro integrazione con gli altri strumenti di programmazione.

Svolgere attività di supporto e coordinamento delle tecniche di programmazione e controllo e predisporre, sulla base del bilancio annuale, il Piano Esecutivo di Gestione, definendo obiettivi e dotazioni assegnate a ciascun centro di responsabilità.

Supportare e collaborare con l'organo di revisione, al fine di ottimizzare la gestione economica dell'ente, nel rispetto della normativa.

Garantire la regolarità degli adempimenti fiscali.

Gestire il sistema di controllo di gestione, al fine di rilevare i costi sostenuti dall'ente nell'espletamento della sua attività e di indirizzare l'attività finanziaria dei servizi.

Gestire le procedure relative al finanziamento degli investimenti in conformità e quanto stabilito nella Relazione Previsionale e Programmatica, sulla base delle valutazioni finanziarie che tengano conto e documentino il complessivo stato di indebitamento dell'ente

## Criticità

**Indicatori****Economico**

<b>Descrizione</b>	<b>Natura/Quantità</b>	<b>Soglia Stimata</b>	
Percentuale pagato su totale progetto	percentuale	0	
Percentuale impegnato su stanziato competenza	percentuale	0	

**Quantitativo**

<b>Descrizione</b>	<b>Natura/Quantità</b>	<b>Soglia Stimata</b>	
n° controlli dei pagamenti per monitoraggio del patto di stabilità	numero	6	
n° reporting sulle spese	numero	2	
n° reporting dei residui attivi e passivi suddivisi per Servizio	numero	2	

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
01	verifica e controllo dei residui attivi e passivi e riaccertamento straordinario per l'allineamento con i nuovi principi contabili			01/01/2015	30/04/2015					
02	gestione delle entrate: gestione dei tributi provinciali; monitoraggio provvisori di entrata della tesoreria, emissione ordinativi e regolarizzazione; informatizzazione e controllo versamenti effettuati sul ccp; procedure di recupero, anche utilizzando procedure di ingiunzione e pignoramento.			01/01/2015	31/12/2015					
03	gestione delle uscite: assunzione impegni ed emissione dei mandati di pagamento informatici; monitoraggio dei flussi di cassa; gestione della tracciabilità dei pagamenti nel rispetto della normativa antimafia; comunicazione dell'avvenuta emissione dei mandati di pagamento tramite e-mail automatizzata.			01/01/2015	31/12/2015					
04	redazione ed elaborazione dei documenti			01/01/2015	31/12/2015					

**Attività**

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	contabili previsti dalla normativa: predisposizione del bilancio di previsione e dei suoi allegati nei tempi indicati dall'Ente e nei termini di legge; predisposizione dei certificati al bilancio di previsione e del consuntivo; predisposizione degli atti di variazione al bilancio e dell'assestamento generale con particolare riguardo al mantenimento degli equilibri									
05	Reporting della spesa corrente e in conto capitale e dei dati relativi agli investimenti.			01/01/2015	31/12/2015					
06	Gestione e verifica del rispetto dei limiti di spesa riguardo alle tipologie di spesa previste dal decreto 78/2010: incarichi di consulenza, spese di rappresentanza, convegni, mostre, pubblicità, pubbliche relazioni.			01/01/2015	31/12/2015					
07	Monitoraggio mensile del patto di stabilità, con coordinamento dei budget di pagamento assegnati ad ogni servizio.			01/01/2015	31/12/2015					
08	Gestione mutui, investimenti e vincoli di bilancio: controllo contabile degli investimenti;			01/01/2015	31/12/2015					

**Attività**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Respons.</b>	<b>Ambito</b>	<b>D.Inizio Pres.</b>	<b>D.Fine Pres.</b>	<b>D.Inizio</b>	<b>D.Fine</b>	<b>Importo Totale</b>	<b>Capitoli</b>	<b>Importo</b>
	controllo e analisi dell'indebitamento; verifica contabile delle liquidazioni emesse a fronte di spese per investimento; gestione dei fondi vincolati presso la Banca d'italia									
09	corretta applicazione della normativa fiscale: gestione IVA e dichiarazione annuale; gestione ritenute fiscali su compensi per lavoro autonomo, espropri e contributi; applicazione normativa in materia di tempestività dei pagamenti			01/01/2015	31/12/2015					
10	rapporti con gli organi di controllo fornendo la documentazione necessaria per il rilascio dei pareri e delle relazioni al bilancio e al fine della compilazione dei questionari della Corte dei Conti			01/01/2015	31/12/2015					



Agenda 21

<b>Servizio</b>	Servizio Bilancio				
<b>Gruppo</b>	Provveditorato				
<b>U.O.</b>					
<b>Progetto N.</b>	3	<b>Responsabile</b>	Claudia Del Rio		
<b>Titolo</b>	ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI A GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SINGOLI UFFICI E GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE.				
<b>Priorità</b>		<b>Data Inizio</b>	01/01/2015	<b>Data Fine</b>	31/12/2015
				<input type="checkbox"/>	<b>Pluriennale</b>
<b>Ambito Strategico</b>					

Approvazione  del

## Finalità ed Obiettivi

Garantire il regolare funzionamento degli uffici tramite:

- la celere e puntuale fornitura di beni e servizi necessari;
- la corretta esecuzione delle convenzioni e dei contratti d'appalto stipulati per servizi di c.d. "facility management" (pulizie, traslochi, smaltimento beni in fuori uso, vigilanza, portierato, ecc.);
- l'esecuzione del contratto per il servizio di telefonia mobile e di trasmissione dati da rete mobile, utilizzato dal personale della Provincia;
- l'affidamento e la corretta esecuzione dei contratti relativi a: servizio sostitutivo di mensa, manutenzione dei centralini presenti uffici provinciali e Istituti Scolastici di II grado, manutenzione delle fotocopiatrici e delle multifunzione, manutenzione di beni e apparecchiature d'ufficio in uso presso i diversi uffici, servizio di riproduzione e copia dei documenti, ecc.;
- la gestione degli anticipi, dei pagamenti e dei rimborsi delle spese sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente, con la cassa economale.

## Criticità

L'entrata in vigore dell'art. 7 del D.L. 52/2012 (convertito in L. 94 del 06/07/2012) ha modificato la disciplina degli acquisti di beni e servizi in economia, obbligando le pubbliche amministrazioni - enti locali compresi - a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. 207/2010. Dal 2014, in aggiunta al MEPA nazionale realizzato da Consip S.p.A. è stata rilasciata la piattaforma di acquisto del c.d. "MEPA Regionale" (mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni realizzato dall'Agenzia Regionale Intercent-ER). L'introduzione di questa ulteriore innovazione ha comportato un allungamento dei tempi per l'acquisizione dei beni e dei servizi richiesti dai diversi uffici, in ragione dell'obbligo di ricorrere all'inserimento di Richieste di Offerta sul MEPA Regionale (e non anche a Ordini Diretti) e la conseguente adozione di determinazioni dirigenziali a contrarre e di aggiudicazione per ciascuna Richiesta di Offerta che si rende necessario indire, anche per cifre esigue, con aggravio dell'attività amministrativa in capo all'ufficio.

Un'ulteriore criticità è rappresentata dal programma per la gestione dei beni di consumo che è obsoleto ed espone l'ufficio al rischio di inefficienze e disservizi agli uffici che ordinano i beni di consumo, oltre ad aggravare il lavoro per il magazziniere e per il personale addetto agli acquisti, distogliendolo da altre attività amministrative di programmazione, gestione e controllo sugli acquisti e i pagamenti che è necessario, quando non anche obbligatorio, svolgere.

**Indicatori****Economico**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Percentuale impegnato su stanziato competenza	percentuale	95	
Contante movimentato in cassa nell'esercizio	numero	€ 60.000,00	
Percentuale pagato su totale progetto	percentuale	60	

**Quantitativo**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
N° operazioni di inventariazione carico e scarico	numero	100	
N° richieste gestite con procedura di magazzino	numero	500	
N° operazioni di cassa nell'esercizio	numero	250	
Adesione a convenzione per servizi di vigilanza e portierato fiduciario	SI-NO	SI'	



**Qualitativo**

<b>Descrizione</b>	<b>Natura/Quantità</b>	<b>Soglia Stimata</b>	
Ripetizione analogo servizio per servizi di pulizia	SI-NO	SI'	
Indizione e aggiudicazione richiesta di offerta per servizio sostitutivo di mensa	SI-NO	SI'	

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
01	Garantire il regolare funzionamento degli organi istituzionali e degli uffici della Provincia tramite la fornitura dei beni e dei servizi necessari, di cui segue elenco esemplificativo.	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/12/2015					
01.01	Acquisto di prodotti di cancelleria, carta in risme, prodotti igienico-sanitari, toner e cartucce per stampanti e plotter, dispositivi di protezione individuale (DPI), vestiario, ecc.. Acquisto in base agli ordini inviati dal magazzino per il riassortimento dei beni a mano a mano consegnati agli uffici e per mantenimento soglia giacenze adeguata.	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/12/2015					
01.02	Gestione del contratto per il servizio di riproduzione e copia di documenti e ripetizione di analogo servizio per il periodo dal 01/10/2015 al 30/09/2016.	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/12/2015					
01.03	Acquisto di giornali, riviste e servizi informativi anche "on line".	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/12/2015					
02	Gestione del magazzino dei beni di consumo dell'ente.	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/12/2015					
03	Gestione del magazzino beni mobili, individuazione beni da riuso da fornire agli uffici per garantire la funzionalità operativa	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/12/2015					

## Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	dell'Ente.									
03.01	Verifica annuale dell'inventario del patrimonio mobiliare (verifica consistenza al 31/12/2014), inserimento dei beni acquistati e cancellazione dal programma dell'inventario dei beni in fuori uso.	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	28/02/2015					
03.02	In previsione della necessità di svuotamento dell'immobile adibito a magazzino dei beni mobili, posto in vendita, cessione degli arredi in buono stato di conservazione ivi conservati agli Istituti di Scuola Secondaria Superiore e cessione in comodato d'uso gratuito agli Enti Locali del territorio degli arredi in buono stato di conservazione che dovessero rimanere. Smaltimento in discarica dei beni fuori uso.	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	31/12/2015					
04	Gestione dei pagamenti, delle anticipazioni e dei rimborsi tramite Cassa Economale: gestione delle relative operazioni con il Tesoriere ed elaborazione rendiconti trimestrali per la verifica dei Revisori dei conti.	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	31/12/2015					
05	Servizi di pulizia: gestione amministrativa del contratto e verifica della corretta esecuzione dell'appalto per le pulizie presso le 16 sedi dell'ente e per pulizie di "fine cantiere" negli Istituti Scolastici di II grado.	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	31/12/2015					

## Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
05.01	Gestione amministrativa del contratto in scadenza al 31/12/2015. Valutazione e verifica delle Convenzioni Consip o Intercent-ER disponibili per il 2016 ed eventuale adesione o se questa non fosse praticabile, indizione di una Richiesta di offerta per servizi di pulizia per il 2016, nel rispetto dei prezzi di benchmark fissati da Consip S.p.A.	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/12/2015					
06	Servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti della Provincia mediante utilizzo del buono pasto elettronico: gestione amministrativa del contratto e verifica della corretta esecuzione dell'appalto.	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/12/2015					
06.01	Gestione della fase di esecuzione del contratto per il servizio sostitutivo di mensa, in essere fino al 31/08/2015.	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/08/2015					
06.02	Proroga tecnica del contratto per il servizio sostitutivo di mensa per il periodo dal 01/09/2015 al 31/10/2015	U.O. Provveditorato		01/06/2015	31/10/2015					
06.03	Predisposizione documenti di gara e indizione Richiesta di offerta per il servizio sostitutivo di mensa per il periodo dal 01/11/2015 al 31/12/2016 tramite il MEPA di Intercent-ER	U.O. Provveditorato		01/06/2015	31/10/2015					
07	Servizi di vigilanza, guardiania e portierato: adesione a Convenzione Intercent-ER e gestione amministrativa dei contratti.	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/12/2015					

**Attività**

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
07.01	Acquisizione dei servizi di portierato fiduciario per la sede di Palazzo Allende; di vigilanza armata diurna per il Centro per l'impiego di Reggio Emilia e per il Polo Scolastico di via Makallé; servizio di ronda ispettiva notturna per il Polo di via Makallé; servizi di teleallarme per la sede di Palazzo Allende, per gli uffici posti in via Gualerzi a Mancasale e per il Centro per l'impiego di Reggio Emilia.	U.O. Provveditorato		01/04/2015	31/12/2015					
08	<b>Servizi di facchinaggio, trasloco e smaltimento beni in fuori uso.</b>	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/12/2015					
08.01	Programmazione e gestione degli interventi di trasloco che si renderanno necessari anche seguito alla vendita di immobili di proprietà dell'ente, monitoraggio finanziario degli interventi di volta in volta ordinati.	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/12/2015					
08.02	Indizione e aggiudicazione RDO per servizi di facchinaggio svuotamento sedi di via Mazzini e via Guido da Castello (RE) e riorganizzazione degli uffici a Piazza Gioberti e a Palazzo Allende.	U.O. Provveditorato		01/01/2015	30/03/2015					
08.03	Gestione operativa e amministrativa del contratto in corso di esecuzione (affidato tramite adesione a Convenzione Intercenter).	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/08/2015					
09	<b>Servizi di telefonia mobile e di traffico dati: gestione amministrativa del contratto e verifica</b>	U.O. Provveditorato		01/01/2015	31/12/2015					

## Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	<b>della corretta esecuzione della convenzione.</b>	ato								
09.01	Assistenza tecnica agli utilizzatori per l'eventuale modifica dei profili di accesso (voce, traffico dati, roaming internazionale, dual billing, ecc.).	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	31/12/2015					
09.02	Ordine e consegna degli apparati di telefonia (cellulari e smartphone) richiesti e delle SIM voce e/o dati, per sostituzione apparati in fuori uso o per nuove assegnazioni. Cessioni contratti agli utilizzatori finali o ad altre PP.AA. (per fine mandato amministratori; per collocamento a riposto o per mobilità di dipendenti verso altri enti).	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	31/12/2015					
09.03	Verifica dei consumi fatturati e del rispetto della normativa di settore vigente da parte del gestore e segnalazione dei consumi anomali, inoltro delle eventuali contestazioni e avvio di eventuali procedimenti di contenzioso.	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	31/12/2015					
10	<b>Manutenzione di 38 centralini presenti negli uffici della Provincia e negli Istituti Scolastici di II grado: gestione amministrativa dei contratti e verifica della corretta esecuzione dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria da eseguire.</b>	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	31/12/2015					
10.01	Gestione dei disservizi e dei malfunzionamenti che si dovessero presentare su centralini non ritenuti eligibili a	U.O. Provveditor		01/01/2015	31/12/2015					

## Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	titolo della Convenzione Intercenter, mediante affidamento diretto di interventi urgenti di manutenzione risolutiva su guasti bloccanti o gravi.	ato								
11	<b>Manutenzione delle 38 apparecchiature per produzione copie e stampe (fotocopiatrici e multifunzione) di proprietà della Provincia: verifica della corretta esecuzione del servizio, monitoraggio dei consumi e della spesa. Affidamento dei contratti di manutenzione in costo copia per il 2015. Eventuale sostituzione di apparecchiature in fuori uso mediante riuso o noleggi in convenzione (Consip o Intercenter).</b>	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	31/12/2015					
11.01	Indizione e aggiudicazione di due Richieste di offerta tramite il MEPA di Consip per la manutenzione delle fotocopiatrici di marca Ricoh, Nashuatec, Infotec e RISO, per l'anno 2015.	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	31/03/2015					
11.02	Gestione dei disservizi e dei malfunzionamenti che si dovessero presentare su apparecchiature non coperte da contratti di assistenza, mediante affidamenti diretti per la risoluzione di guasti bloccanti o comunque gravi.	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	31/12/2015					
11.03	Indizione di due Richieste di offerta tramite il MEPA di Consip per la manutenzione delle fotocopiatrici di marca	U.O. Provveditor		01/10/2015	31/12/2015					

## Attività

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	Ricoh, Nashuatec, Infotec e RISO per l'anno 2016 (compatibilmente con le risorse disponibili)	ato								
12	Manutenzione delle 44 apparecchiature fax di proprietà della Provincia e sostituzione apparecchiature in fuori uso, mediante Ordini di acquisto diretti sul MEPA di Consip.	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	31/12/2015					
13	Gestione del contratto per la distribuzione automatica di bevande calde, fredde, snack e di distributori a cialde presso le sedi degli uffici della Provincia	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	31/12/2015					
15	Affidamento del servizio di disinfestazione, rimozione del guano di piccioni, sanificazione e igienizzazione ambientale e di derattizzazione che si rendesse necessario eseguire presso immobili della Provincia e presso le sedi degli Istituti Scolastici di II grado.	U.O. Provveditor ato		01/01/2015	28/02/2015					





Agenda 21

<b>Servizio</b>	Servizio Bilancio				
<b>Gruppo</b>	Informatico				
<b>U.O.</b>					
<b>Progetto N.</b>	4	<b>Responsabile</b>	Claudia Del Rio		
<b>Titolo</b>	L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA PER LA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA E PER IL TERRITORIO				
<b>Priorità</b>		<b>Data Inizio</b>	01/01/2015	<b>Data Fine</b>	31/12/2015
				<input type="checkbox"/>	<b>Pluriennale</b>
<b>Ambito Strategico</b>					

Approvazione  del

## Finalità ed Obiettivi

Provvedere alla gestione, alla manutenzione e all'adeguamento delle strumentazioni hardware centralizzate e distribuite, delle reti telematiche, delle procedure gestionali ad uso interno, delle procedure intranet e dei siti web provinciali al fine di fornire una adeguata continuità ai servizi telematici ed informatici in uso presso gli uffici provinciali, cercando se possibile di attuare processi di digitalizzazione e semplificazione dei procedimenti e delle attività dell'Ente.

Garantire inoltre il supporto a livello territoriale-locale, per l'utilizzo e la diffusione delle soluzioni e dei servizi messi a disposizione dai piani regionali nel territorio provinciale, oltre ad attività di consulenza nelle attività di: rivisitazione dei processi interni di lavoro, semplificazione delle procedure, la dematerializzazione delle attività e l'erogazione di servizi on line. Le attività erogate al territorio si pongono in un'ottica di risparmio derivante dall'economia di scala, ottenuta da progettazioni condivise e collaborative.

## Criticità

**Indicatori****Economico**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Percentuale impegnato su stanziato competenza	percentuale	100	
Percentuale pagato su totale progetto	percentuale	50	

**Quantitativo**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Numero di incontri Comitati CN-ER, Lepida, Comunità Regionali, Locali	numero	20	
Numero di segnalazioni inserite in Rilfedeur	numero	2000	
Numero di richieste di assistenza informatica mediante procedura intranet o help desk chiuse	numero	1500	
Numero di corsi di formazione realizzati	numero	2	
Numero di pc ceduti in comodato	numero	20	

**Quantitativo**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Numero di utenti che hanno partecipato a corsi di formazione	numero	30	
Numero di accessi/visitatori alla intranet provinciale	numero	5000	
Implementazione nuove procedure informatizzate/statistiche realizzate	numero	2	
Numero di accessi/visitatori del sito internet istituzionale	numero	300000	

**Qualitativo**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Conservazione Sostitutiva al PARER:avvio in produzione del sistema di invio	SI-NO	SI	
Completamento Estrazioni per statistica turistica	SI-NO	SI	
Dematerializzazione autorizzazioni dei Trasporti Eccezionali: avvio in produzione per tutte le tipologie autorizzatorie	SI-NO	SI	
Fatturazione Elettronica: corretta	SI-NO	SI	

**Qualitativo**

<b>Descrizione</b>	<b>Natura/Quantità</b>	<b>Soglia Stimata</b>	
implementazione dei software e dell'iter dematerializzato.			
Predisposizione ed approvazione Piano Informatizzazione Ente nei termini di legge	SI-NO	SI	

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
01	Procedure contabili: attivazione in produzione, secondo le tempistiche di legge, della gestione delle fatture elettroniche, integrate nella procedura contabile. Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, con in particolare l'introduzione dei principi dell'armonizzazione contabile secondo le linee guida per le Province. Adeguamento delle prassi organizzative ed implementazione di estrazioni.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
02	Presidio, supporto e formazione all'uso dei canali innovativi di trasmissione documentale (PEC istituzionale e PEC settoriali, mail, multi-PEC, Marche Temporalì ecc.), con particolare attenzione all'avvio di nuovi procedimenti relativi alla fatture elettroniche.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
03	Adozione Piano di Informatizzazione dell'Ente secondo il D.L. 90/2014. Analisi dei procedimenti e delle banche dati e predisposizione di un piano progettuale da approvare a cura del Presidente della Provincia. Condivisione del lavoro con gli enti del territorio.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
04	Acquisto e predisposizione di una nuova infrastruttura server, in sostituzione a quella esistente ormai obsoleta e fuori manutenzione, per garantire il corretto funzionamento delle procedure gestionali dell'Ente e garantire il costante aumento della documentazione digitale.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
05	Analisi dell'iter per la digitalizzazione degli atti (delibere, determine, etc) ed adeguamento della procedura di gestione, in adempimento ai principi del DPCM del 13.112014, relativo alle 'Regole tecniche in merito alla formazione, trasmissione, copia...formazione e conservazione dei documenti informatici delle PA...!.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
06	PARER: attivazione in produzione dei processi per l'archiviazione a norma delle diverse tipologie documentarie dell'Ente e analisi per l'implementazione ed archiviazione a norma delle fatture elettroniche.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
07	Razionalizzazione strumentazione informatica dell'Ente: prosecuzione col piano di riassegnazione pc dismessi e cessione in comodato gratuito. Analisi e mappatura delle	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					

**Attività**

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	licenze Microsoft per verifica da parte di Microsoft stessa sull'adeguatezza delle licenze possedute/utilizzate dall'Ente, anche in previsione del conferimento di parte della dotazione ad altri Enti.									
08	Trasporti Eccezionali: analisi e supporto all'ufficio per attivazione del modulo software regionale, completamente integrato con il protocollo e la PEC istituzionale e il workflow di firma digitale, a garanzia della completa dematerializzazione del procedimento. Integrazione con il sistema regionale per i pagamenti online, Payer.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
09	Turismo: supporto per l'adozione a regime del software regionale e interventi di popolamento automatico della base dati per l'estrazione delle statistiche turistiche.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
10	Attività di manutenzione ordinaria e di sviluppo degli strumenti cartografici e supporto ai servizi dell'Ente ed ai comuni per la diffusione delle conoscenze in merito a tali strumenti quali: Q-GIS, e-geocoding, Moka. Implementazione di una nuovo portale cartografico, che ne consente una visione	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					



**Attività**

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	<b>aggregata. Attività svolta in collaborazione con il Servizio Pianificazione Territoriale.</b>									
11	<b>Continuo aggiornamento dell'inventario della strumentazione informatica e della gestione della documentazione digitale, nell'ottica di supportare i servizi dell'Ente nel passaggio del personale, delle competenze e della dotazione ad altri enti.</b>	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
12	<b>Gestione postazioni informatiche, procedure e posta elettronica: si mettono in campo attività finalizzate al corretto funzionamento di tutte le attrezzature informatiche (hardware e software) a disposizione degli uffici dell'Ente, anche in relazione ai potenziali attacchi di virus che possono compromettere la normale operatività. Attività formative in merito ai comportamenti da mettere in campo per un corretto utilizzo della strumentazione. Gestione degli strumenti di firma digitale diffusi su tutte le postazioni dell'Ente.</b>	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
13	<b>Internet-Intranet e casella Info: coordinamento e gestione di tutti gli aspetti tecnologici relativi alla comunicazione dell'Ente. Presidio della sezione trasparenza e</b>	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					

**Attività**

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	supporto ai servizi per l'analisi e il potenziamento di nuovi portali tematici; gestione degli strumenti di workgroup (agende e rubriche condivise) per la comunicazione interna ed esterna. Gestione della casella Info e smistamento ai referenti dei servizi.									
14	Gestione dei sistemi centrali: gestione, sviluppo, supporto e aggiornamenti hardware e software dei sistemi centralizzati (server) della Provincia.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
15	Gestione e sviluppo reti informatiche. Gestione, manutenzione ed adeguamento tecnologico delle reti informatiche interne (SIPRE), gestione Firewall e apparati centrali e periferici.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
16	Gestione informatica dell'albo pretorio on line, implementazione di modifiche e analisi nuove procedure, anche in relazione all'adozione degli atti digitali e alle procedure di pubblicazione sul sito istituzionale.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
17	Gestione acquisti licenze, contratti di assistenza, manutenzione e hosting per la strumentazione in carico ai sistemi informativi	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					

**Attività**

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	e in uso nell'Ente mediante l'uso delle centrali di acquisto regionali e nazionali. Redazione Atti amministrativi, rilascio smart card firma digitale (Ufficio RAO) e gestione delle abilitazioni al sistema regionale di autenticazione Federa e all'archivio delle imprese PARIX, in questo caso anche per per i comuni del territorio provinciale.									
18	Partecipazione al gruppo di lavoro e alle attività per i trasolochi dei servizi, in termini di nuovi cablaggi e assistenza all'attivazione delle postazioni. Predisposizione di piani organizzativi ed economici per lo spostamento della Sala Macchine presso la sede centrale di Palazzo Allende.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
19	Dominio: analisi e predisposizione dei necessari passaggi per una sua gestione standardizzata e meno legata alle specifiche conoscenze del personale interno.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
20	Servizi di telefonia e traffico dati: in collaborazione con l'UO Provveditorato, adesione alla nuova convenzione Intercenter, predisposizione degli elenchi delle consistenze delle linee telefoniche e	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					

**Attività**

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	trasmissione dati e richiesta di loro miglioramento ove possibile. Verifiche e presidio degli interventi di Telecom nelle sedi degli Istituti Superiori e nelle sedi della Provincia.									
21	Attività di miglioramento della rete dati degli istituti superiori: oltre all'adesione alla convenzione sopra citata e al conseguente acquisto di servizi più performanti, si supporta il Servizio Programmazione Scolastica nell'individuazione di percorsi per favorire l'implementazione di reti ad alta velocità, anche in accordo con Regione Emilia Romagna e lepida spa.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
22	Partecipazione ai gruppi di lavoro Community Network dell'Emilia-Romagna per la gestione documentale e la dematerializzazione dei procedimenti, per la gestione di Open Data, per l'introduzione di strumenti innovativi di autenticazione e di pagamenti elettronici in ottemperanza alla normativa. Partecipazione al comitato tecnico e agli incontri relativi alla società Lepida spa.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
23	Supporto e coinvolgimento degli enti locali	U.O. Sistemi		01/01/2015	31/12/2015					

**Attività**

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	provinciali, in sinergia con la Regione e con Lepida, sulle tematiche provenienti dalla programmazione regionale, quali il piano telematico regionale e la progettazione della Community Network.	Informativi								
24	Contratti Digitali: completamento dell'analisi del flusso informativo, iter procedurale e definizione implementazioni tecnologiche. Implementazione del sistema Gare e Contratti digitali integrati con il sistema di protocollo dell'Ente.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
25	Adozione strumenti Open source: supporto ai servizi dell'Ente e ai comuni per la continua introduzione e ampliamento dell'uso, con conseguente riduzione dei costi di licenza.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					
26	Erogazione e gestione di servizi provinciali per il territorio quali: gestione delle tornate elettorali, l'erogazione servizi trasversali (DNS, posta in uscita, etc.), la gestione del sistema informativo bibliotecario e del nuovo strumento di pubblicazione del catalogo unico provinciale (OPAC). Supporto e continuità operativa per il sistema Rilfedeur, attivo in produzione presso l'Unione Pianura Reggiana.	U.O. Sistemi Informativi		01/01/2015	31/12/2015					

**Attività**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Respons.</b>	<b>Ambito</b>	<b>D.Inizio Pres.</b>	<b>D.Fine Pres.</b>	<b>D.Inizio</b>	<b>D.Fine</b>	<b>Importo Totale</b>	<b>Capitoli</b>	<b>Importo</b>
27	Predisposizione di estrazioni di dati dalla procedura del personale per dati pensionistici e per passaggio del personale ad Arpa e Regione. Supporto all'analisi e al passaggio della documentazione digitale ai nuovi enti di destinazione di parte del personale.	U.O. Sistemi Informativi		01/09/2015	31/12/2015					



Agenda 21

<b>Servizio</b>	Servizio Bilancio				
<b>Gruppo</b>	Partecipate				
<b>U.O.</b>					
<b>Progetto N.</b>	5	<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Claudia Del Rio		
<b>Titolo</b>	Partecipazione della Provincia in organismi pubblici e privati				
<b>Priorità</b>		<b>Data Inizio</b>	01/01/2015	<b>Data Fine</b>	31/12/2015
				<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Pluriennale</b>
<b>Ambito Strategico</b>					

Approvazione  del

## Finalità ed Obiettivi

L'ufficio, durante l'anno, garantisce anche attraverso il costante aggiornamento dei dati nel sistema informatico di raccolta, organizzazione e tenuta dei dati degli organismi partecipati, l'adempimento attento degli obblighi e scadenze di legge ed il controllo della spesa che derivando dalla partecipazione della Provincia nei diversi organismi pubblici e privati che potrebbe influire negativamente sul bilancio dell'Ente. In relazione alle nuove competenze della Provincia ed alle sue finalità istituzionali viene definito il Piano di Razionalizzazione delle partecipazioni societarie da attuarsi entro l'anno, al fine di assicurare la piena legittimità delle partecipazioni che, mantenute in capo all'Ente, trovino fondamento nel vincolo di stretta necessità con le già citate finalità istituzionali, come richiamato dall'art.3, comma 27 della L.244/2007 e dall'art.1, comma 611, della L.190/20141. L'ufficio fornisce altresì supporto tecnico professionale agli Amministratori per lo sviluppo dei processi decisionali sugli organismi partecipati ed al Responsabile dell'Ente per l'Anticorruzione per la corretta applicazione, alle partecipazioni della Provincia nei diversi organismi pubblici e privati, della normativa anticorruzione al fine di verificare il rispetto degli obiettivi relativi all'anticorruzione e trasparenza come previsto dalla Determinazione ANAC n.8 del 17.06.2015 "Linee guida per la prevenzione della corruzione".

## Criticità

Non esiste all'interno dell'ente un processo standardizzato di trasmissione di dati relativi ai diversi organismi partecipati pertanto, la comunicazione delle informazioni relative ai medesimi avviene in modo molto difficoltoso ed, a volte, poco efficace.



**Indicatori****Economico**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Percentuale impegnato su stanziato competenza	percentuale	0	
Percentuale pagato su totale progetto	percentuale	0	

**Qualitativo**

Descrizione	Natura/Quantità	Soglia Stimata	
Att. 3 - adempimento nei termini	SI-NO	SI	
Att. 4 - aggiornamento	SI-NO	SI	
Att. 2 - adempimento nei termini	SI-NO	SI	
Att. 5 - aggiornamento	SI-NO	SI	
Att. 1 - adempimento nei termini	SI-NO	SI	
Att. 6 - adempimento nei termini fissati dal MEF	SI-NO	SI	

Attività										
N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
01	Predisposizione, approvazione entro il 31 marzo 2015 ed invio alla Corte dei Conti, del Piano di Razionalizzazione delle Partecipazioni societarie entro i termini di legge ed eventuale aggiornamento del Piano stesso a seguito di evoluzione normativa	Dott.ssa Claudia Del Rio		01/01/2015	31/03/2015					
02	Sviluppo entro il 31 dicembre 2015 dei procedimenti di dismissione delle partecipazioni societarie individuate nel Piano di Razionalizzazione, in particolare e prioritariamente in Banca Popolare Etica.	Dott.ssa Claudia Del Rio		01/01/2015	31/12/2015					
03	Predisposizione di proposte inerenti operazioni in enti partecipati da sottoporre rispettivamente al Presidente della Provincia, al Consiglio Provinciale ovvero ai dirigenti per l'adozione degli atti di rispettiva competenza.	Dott.ssa Claudia Del Rio		01/01/2015	31/12/2015					
04	Attivazione e sviluppo del data base condiviso con diversi interlocutori nell'Ente al fine del controllo degli organismi partecipati anche al fine della realizzazione, nella parte di competenza, del progetto speciale del Servizio "Adeguamento delle prassi organizzative del	Dott.ssa Claudia Del Rio		01/01/2015	31/12/2015					

**Attività**

N.	Descrizione	Respons.	Ambito	D.Inizio Pres.	D.Fine Pres.	D.Inizio	D.Fine	Importo Totale	Capitoli	Importo
	servizio, in relazione all'evoluzione della normativa della Pubblica Amministrazione digitale".									
05	Aggiornamento dei dati relativi agli organismi partecipati dalla Provincia rilevati ai sensi dell'art.22 del Dlgs 33/2013 e pubblicati sul sito web dell'Ente "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".	Dott.ssa Claudia Del Rio		01/01/2015	31/12/2015					
06	Adempimento delle disposizioni Decreto MEF 25.01.2015 di raccolta e trasmissione entro il 15 ottobre 2015 dei dati sugli organismi partecipati sia pubblici che privati.	Dott.ssa Claudia Del Rio		01/01/2015	15/10/2015					