

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Emilia-Romagna

BOLLETTINO UFFICIALE

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA REGIONE - VIALE ALDO MORO 52 - BOLOGNA

Parte seconda - N. 43

Spedizione in abbonamento postale - Filiale di Bologna
art. 2, comma 20/c - Legge 662/96

Euro 1,23

Anno 37

27 aprile 2006

N. 59

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI ISTITUZIONALI, SISTEMA DELLE AUTONOMIE
TERRITORIALI 13 aprile 2006, n. 5303

**Approvazione modulistica per la presentazione
delle domande di contributo. Anno 2006**

DECRETI, ORDINANZE E ALTRI ATTI REGIONALI

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SISTEMA DELLE AUTONOMIE TERRITORIALI 13 aprile 2006, n. 5303

Approvazione modulistica per la presentazione delle domande di contributo. Anno 2006

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visti:

- l'art. 33 del DLgs 18 agosto 2000, n. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", ed in particolare il comma 4;
- la L.R. 26 aprile 2001, n. 11 "Disciplina delle forme associative ed altre disposizioni in materia di Enti locali", come modificata dalla L.R. 24 marzo 2004, n. 6 e dalla L.R. 27 luglio 2005, n. 14, ed in particolare il Capo V che disciplina gli interventi regionali per lo sviluppo delle gestioni associate;
- la deliberazione della Giunta regionale del 3 aprile 2006, n. 475, avente ad oggetto "Misure per il consolidamento delle forme associative e aggiornamento del Programma di riordino territoriale", ed in particolare la Parte II, paragrafo 9, punto 5 del Programma, che prevede che le modalità per l'inoltro, da parte delle forme associative, delle domande di contributo, la documentazione da allegare e la relativa modulistica siano stabilite con determinazione del Responsabile del Servizio Affari istituzionali, Sistema delle Autonomie territoriali entro 20 giorni dall'approvazione del Programma stesso;
- la parte III, § 4 del Programma di riordino territoriale allegata alla richiamata delibera 475/06 che disciplina le modalità di presentazione delle domande di contributo in conto capitale;

dato atto della regolarità amministrativa del presente provvedimento, ai sensi della deliberazione della Giunta regionale 447/03;

determina:

a) sono legittimati a presentare domanda sia per i contributi disciplinati dalla Parte II del Programma (ossia in conto corrente) sia per i contributi di cui alla Parte III del Programma (ossia in conto capitale) i Presidenti delle Unioni, delle Associazioni intercomunali, delle Comunità Montane;

b) le domande per i contributi in conto corrente vanno presentate a pena di inammissibilità compilando in ogni loro parte i modelli allegati al presente atto, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale. Tali modelli devono essere sottoscritti dal Presidente richiedente; l'Allegato B deve inoltre essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario; nelle domande delle sole Comunità Montane, che si trovino nella condizione di cui al § 4, punto 6, Parte II del Programma, deve essere inserita anche l'attestazione precisata nell'Allegato A3; le domande per i contributi in conto capitale e le proposte di accordo quadro devono allegare a pena di inammissibilità le dichiarazioni contenute nel modello A5, il quale potrà essere utilizzato come modulo di domanda;

c) le domande per i contributi in conto corrente vanno inoltrate al Servizio Affari istituzionali, Sistema delle Autonomie territoriali, Regione Emilia-Romagna, Viale A. Moro n. 52 - 40127 Bologna, entro il termine improrogabile del 31 maggio 2006; le domande per i contributi in conto capitale e l'Allegato mod. A5 (quest'ultimo da presentare anche nel caso di proposta di accordo quadro ai sensi dell'art. 6, comma 1, della L.R. 2/04) vanno inoltrate al predetto indirizzo entro il termine perentorio, a pena di inammissibilità, del 31 luglio 2006;

d) alla domanda di contributi correnti va allegata, in copia conforme all'originale, la documentazione di seguito indicata;

e) contestualmente alla presentazione della domanda di contributi correnti vanno inoltrati al suddetto Servizio, ai fini dell'inserimento nel sito delle gestioni associate, in formato elettronico, i documenti relativi alle convenzioni, ai regolamenti ed ai principali atti generali o attuativi, che potranno essere trasmessi a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: gffiorini@regione.emilia-romagna.it o tramite apposito dischetto;

f) per il contributo straordinario iniziale e prima annualità del contributo ordinario alle Unioni, compilare l'Allegato A1;

g) per il contributo straordinario e la prima annualità del contributo ordinario delle Associazioni intercomunali, compilare l'Allegato A2 e trasmettere:

- convenzioni sottoscritte da almeno i 4/5 dei Comuni componenti l'Associazione, conformi alle prescrizioni del regolamento istitutivo, indicando (ove mancanti nella convenzione) gli estremi delle deliberazioni consiliari di approvazione;
- eventuali deliberazioni ed atti di attuazione relativi all'esercizio delle funzioni e dei servizi associati indicanti le modalità di gestione, qualora le modalità stesse non siano evincibili dalle relative convenzioni;
- eventuali deliberazioni di approvazione di regolamenti o atti amministrativi generali oggetto di armonizzazione ai sensi della Parte seconda, paragrafo 5, comma 3 del Programma di riordino territoriale;
- schede illustrative delle gestioni associate, redatte conformemente al modello Allegato C, compilando una scheda per ciascuna gestione associata;

h) per il contributo ordinario annuale compilare l'allegato a favore di tutte e tre le forme associative, compilare l'Allegato A3 e trasmettere:

- bilancio di previsione (o per le Associazioni, documento finanziario preventivo);
- piano esecutivo di gestione (ove approvato);
- l'ultimo rendiconto della gestione approvato (o, per le Associazioni, il documento finanziario riepilogativo);
- rendiconto delle gestioni associate, redatto conformemente al modello Allegato B, compilando un prospetto riepilogativo per ciascuna funzione o servizio ammesso a contributo l'anno precedente;
- nuove convenzioni sottoscritte da almeno i 4/5 dei Comuni componenti la forma associativa, o eventuali modifiche a convenzioni già stipulate e già inoltrate, indicando (ove mancanti nella convenzione) gli estremi delle deliberazioni consiliari di approvazione;
- eventuali deliberazioni ed atti di attuazione relativi all'esercizio delle funzioni e dei servizi associati indicanti le modalità di gestione, qualora le modalità stesse non siano evincibili dalle relative convenzioni;
- eventuali deliberazioni di approvazione di regolamenti o atti amministrativi generali oggetto di armonizzazione ai sensi della Parte seconda, paragrafo 5, punto 3 del Programma di riordino territoriale;
- schede illustrative delle gestioni associate, redatte conformemente al modello Allegato C, compilando una scheda per ciascuna gestione associata;

i) nell'ipotesi di trasformazione in Unione di una precedente Associazione intercomunale, compilare l'Allegato A4 e trasmettere la medesima documentazione indicata alla lettera h);

l) ove siano state istituite delle zone all'interno di Comunità Montane, trasmettere (se non sono già stati inoltrati a corredo di domande di anni precedenti), oltre alla documentazione indicata alla lettera h):

- deliberazioni conformi di individuazione della zona, adottate dai Comuni partecipanti e delibera di recepimento della Comunità Montana;
- convenzioni sottoscritte tra tutti i Comuni della zona e la Comunità Montana per i conferimenti che non siano resi immediatamente operativi con la deliberazione di individuazione della zona;

m) di individuare la dott.ssa Graziella Fiorini quale responsabile del procedimento di erogazione dei contributi in conto corrente disciplinati nella Parte II del Programma di riordino territoriale di cui alla deliberazione di Giunta 475/06;

n) di individuare il dott. Roberto Tommasi quale responsabile del procedimento di erogazione dei contributi in conto ca-

pitale disciplinati nella Parte III del Programma di riordino territoriale di cui alla deliberazione di Giunta 475/06.

Il presente atto verrà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rita Filippini

(segue allegato fotografato)

AII. A1**DOMANDA DI CONTRIBUTO STRAORDINARIO INIZIALE
E DI CONTRIBUTO ORDINARIO PER IL PRIMO ANNO****UNIONI DI NUOVA ISTITUZIONE**

Il sottoscritto

nella sua qualità di Presidente di

composta dai comuni di

CHIEDE

di accedere al contributo straordinario iniziale ed al contributo ordinario per la prima annualità previsti dai §§ 3, 4 e 7 parte II del vigente "Programma di riordino territoriale".

A TAL FINE DICHIARA

[] che lo Statuto e l'atto costitutivo dell'Unione, sono stati approvati dai Consigli comunali con le seguenti deliberazioni:

.....

e che l'atto costitutivo è stato sottoscritto in data

[] che verrà trasmessa, non appena adottata, la seguente documentazione:

- bilancio preventivo dell'ente;
- atto di affidamento del servizio di Tesoreria.

Li

In fede

.....

AII. A2**DOMANDA DI CONTRIBUTO STRAORDINARIO INIZIALE E ORDINARIO
PRIMO ANNO ASSOCIAZIONI INTERCOMUNALI**

Il sottoscritto
nella sua qualità di Presidente di

composta dai comuni di¹

CHIEDE

di accedere al contributo straordinario iniziale ed ordinario per la prima annualità previsto dai §§ 3 e 4, parte II del vigente "Programma di riordino territoriale", per i servizi e le funzioni indicati nel successivo prospetto.

**A TAL FINE
ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE²:**

¹ Indicare anche il comune capofila istituzionale.

² Segnare con una crocetta le voci che interessano.

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

Documenti	Altre informazioni
Documento finanziario preventivo	Estremi dell'atto
Piano esecutivo di gestione (ove adottato)	Estremi dell'atto
Schede illustrative delle gestioni associate (all. C)	n. schede compilate:
Convenzioni (o altri atti di conferimento) relativi a servizi e funzioni per i quali si richiedono contributi	Estremi degli atti ³
a.1 .....	.....
a.2 .....	.....
a.3 .....	.....
a.4 .....	.....
a.5 .....	.....
a.6 .....	.....
a.7 .....	.....
a.8 .....	.....
a.9 .....	.....
a.10 .....	.....

[]
 []
 []
 []

³ Per le Convenzioni indicare il numero di repertorio ovvero gli estremi delle deliberazioni consiliari di approvazione.

Documenti	Altre informazioni
Eventuali deliberazioni ed altri atti attuativi indicanti le modalità di organizzazione dei servizi e delle funzioni assicurate b.1 b.2 b.3 b.4 b.5 b.6 b.7 b.8 b.9 b.10.....	Estremi degli atti
Regolamenti o atti amministrativi generali adottati dall'ente o in maniera conforme dai comuni aderenti o modificati a scopo di armonizzazione (cfr. parte II § 5, comma 3 del Programma) c.1 c.2 c.3 c.4 c.5	Estremi degli atti

[]

[]

RIEPILOGO

Funzione o servizio svolto in forma Associata	n. atto ⁴	Comuni coinvolti	Modello di gestione ⁵
Gestione del personale			
Reclutamento del personale/concorsi			
Trattamento economico			
Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale)			
Relazioni sindacali			
Formazione professionale			
Armonizzazione dei regolamenti del personale			
Altro			
Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione			
Gestione economica e finanziaria			
Controllo di gestione			
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Riscossione tributi			
Attività di recupero evasione/elusione fiscale			
Armonizzazione regolamenti entrate			
Altro			

⁴ Indicare la convenzione, la deliberazione o gli atti attuativi che disciplinano la funzione o servizio secondo l'ordine di numerazione usato nell'elenco della documentazione (es. se la gestione associata del personale è disciplinata dalla convenzione indicata nell'elenco come a.3, scrivere a.3).

⁵ Indicare, in via alternativa: ufficio unico; ufficio presso l'ente sovracomunale (per le Comunità montane); delega della funzione o servizio a soggetto terzo (indicando quale: ad. es., USL, ente parco, ecc.); altro.

Gestione unificata dell'ufficio appalti, contratti, forniture di beni e servizi, acquisti			
Progettazione delle opere (progetto esecutivo capitolati tecnici)			
Gestione degli appalti (forniture, servizi)			
Gestione degli appalti (lavori pubblici)			
Gestione dei contratti			
Armonizzazione dei regolamenti			
Altro			
Gestione unificata servizio statistico e informativo e servizi di e-government			
Servizi informatici, CED			
Sistema informativo territoriale			
Servizio informativo-statistico			
CST (Centro Servizi Territoriale)			
Altro			
Viabilità, circolazione e servizi connessi			
Gestione e manutenzione strade			
Segnaletica			
Illuminazione pubblica e servizi connessi			
Altro			
Attività istituzionali			
Comunicazione istituzionale			
URP sovracomunale			
Difensore civico sovracomunale			
Gestione del territorio			
Catasto			
Gestione e manutenzione verde pubblico			
Vigilanza e controllo antisismico			
Urbanistica			
Edilizia residenziale pubblica (ufficio casa)			
Ufficio di piano per la predisposizione del PSC			

Armonizzazione dei regolamenti urbanistici ed edilizi			
Altro			
Funzioni di polizia municipale e di protezione civile			
Sicurezza urbana			
Polizia stradale			
Polizia amministrativa (osservanza leggi e regolamenti in materia edilizia, commercio, ambiente, pubblici esercizi, igiene)			
Protezione civile			
Altro			
Funzioni culturali e ricreative			
Biblioteche			
Musei e pinacoteche			
Programmazione e gestione attività culturali			
Gestione degli impianti sportivi e ricreativi			
Altro			
Funzioni attinenti il settore sociale			
Organizzazione e gestione dell'ufficio di piano e del piano per la non autosufficienza di cui all'articolo 51 della l.r. n. 27/2004			
ISEE (Redditometro) ed armonizzazione dei regolamenti per l'accesso ai servizi			
Erogazione dei servizi di nido d'infanzia e servizi integrativi (l.r. n. 1/2000 e succ. modd.)			
Servizi rivolti agli anziani			
Servizi rivolti ai disabili			
Servizi rivolti a persone in situazione di dipendenza o disagio sociale			
Servizi rivolti ai minori			
Altro			
Funzioni attinenti lo sviluppo economico			
Accoglienza, informazione e promozione turistica			

Sportello unico per le attività produttive			
Armonizzazione di atti normativi, piani e Programmi			
Funzioni di istruzione pubblica			
Scuola materna			
Trasporto scolastico			
Mense scolastiche			
Altro			

INDICAZIONE DEL TESORIERE⁶:

Li

In fede

.....

⁶ Indicare il tesoriere del comune capofila istituzionale

AII. A3**DOMANDA DI CONTRIBUTO ORDINARIO ANNUALE**

Il sottoscritto

nella sua qualità di Presidente di

composta dai comuni di¹

.....

CHIEDE

di accedere al contributo ordinario annuale previsto dal § 4, parte II del vigente "Programma di riordino territoriale", per i servizi e le funzioni indicati nel successivo prospetto.

A TAL FINE DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ:

che dalla data di presentazione della domanda per i contributi dell'anno precedente non sono state apportate variazioni allo statuto/regolamento della forma associativa;

che dalla data di presentazione della domanda per i contributi dell'anno precedente sono state apportate le seguenti variazioni allo statuto/regolamento della forma associativa:

.....

In caso di Comunità montane, eventualmente:

A TAL FINE, INOLTRE, ATTESTA UNITAMENTE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO:

ai sensi del disposto del § 4, punto 6, Parte II, del PRT, che la Comunità montana ha partecipato nel 2005 al riparto del fondo statale di cui all'art.53, co.10, della L.388/2000 per lo svolgimento della gestione associata del servizio di smaltimento rifiuti

firma del Presidente

firma del Responsabile del Servizio finanziario

.....

.....

ALLEGA INOLTRE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE,
OVVERO INDICA GLI ESTREMI
DELLA DOCUMENTAZIONE GIÀ PRODOTTA²:

¹ Per le Associazioni intercomunali, indicare anche il comune capofila istituzionale.

² Segnare con una crocetta le voci che interessano.

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

Documenti	Altre informazioni
[] Bilancio di previsione (per le associazioni, documento finanziario preventivo)	Estremi dell'atto
[] Rendiconto della gestione dell'anno precedente (per le associazioni, documento finanziario riepilogativo)	Estremi dell'atto
[] Piano esecutivo di gestione (ove adottato)	Estremi dell'atto
[] Rendiconto delle gestioni associate (all. B) con allegati prospetti riepilogativi	n. prospetti riepilogativi allegati:
[] Schede illustrative delle gestioni associate (all. C)	n. schede compilate:
[] Convenzioni (o altri atti di conferimento) relativi a servizi e funzioni per i quali si richiedono contributi	Estremi degli atti ³ (Per quelli prodotti in anni precedenti, indicare anche la domanda a cui erano allegati)
a.1 .....	.....
a.2 .....	.....
a.3 .....	.....
a.4 .....	.....
a.5 .....	.....
a.6 .....	.....
a.7 .....	.....
a.8 .....	.....
a.9 .....	.....
a.10 .....	.....

³ Per le Convenzioni indicare il numero di repertorio ovvero gli estremi delle deliberazioni consiliari di approvazione.

Documenti	Altre informazioni
Eventuali deliberazioni ed altri atti attuativi indicanti le modalità di organizzazione dei servizi e delle funzioni assicurate b.1 b.2 b.3 b.4 b.5 b.6 b.7 b.8 b.9 b.10	Estremi degli atti (Per quelli prodotti in anni precedenti, indicare anche la domanda a cui erano allegati)
Regolamenti o atti amministrativi generali adottati dall'ente o in maniera conforme dai comuni aderenti o modificati a scopo di armonizzazione (cfr. parte II § 5, comma 3 del Programma) c.1 c.2 c.3 c.4 c.5	Estremi degli atti (indicare anche quelli già finanziati in anni precedenti, specificando la domanda a cui erano allegati)

[]

[]

RIEPILOGO

Funzione o servizio svolto in forma Associata	n. atto ⁴	Comuni coinvolti	Modello di gestione ⁵
Gestione del personale			
Reclutamento del personale/concorsi			
Trattamento economico			
Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale)			
Relazioni sindacali			
Formazione professionale			
Armonizzazione dei regolamenti del personale			
Altro			
Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione			
Gestione economica e finanziaria			
Controllo di gestione			
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Riscossione tributi			
Attività di recupero evasione/elusione fiscale			
Armonizzazione regolamenti entrate			
Altro			

⁴ Indicare la convenzione, la deliberazione o gli atti attuativi che disciplinano la funzione o servizio secondo l'ordine di numerazione usato nell'elenco della documentazione (es. se la gestione associata del personale è disciplinata dalla convenzione indicata nell'elenco come a.3, scrivere a.3).

⁵ Indicare, in via alternativa: ufficio unico; ufficio presso l'ente sovracomunale (per le Comunità montane); delega della funzione o servizio a soggetto terzo (indicando quale: ad. es., USL, ente parco, ecc.); altro.

Gestione unificata dell'ufficio appalti, contratti, forniture di beni e servizi, acquisti			
Progettazione delle opere (progetto esecutivo capitolati tecnici)			
Gestione degli appalti (forniture, servizi)			
Gestione degli appalti (lavori pubblici)			
Gestione dei contratti			
Armonizzazione dei regolamenti			
Altro			
Gestione unificata servizio statistico e informativo e servizi di e-government			
Servizi informatici, CED			
Sistema informativo territoriale			
Servizio informativo-statistico			
CST (Centro Servizi Territoriale)			
Altro			
Viabilità, circolazione e servizi connessi			
Gestione e manutenzione strade			
Segnaletica			
Illuminazione pubblica e servizi connessi			
Altro			
Attività istituzionali			
Comunicazione istituzionale			
URP sovracomunale			
Difensore civico sovracomunale			
Gestione del territorio			
Catasto			
Gestione e manutenzione verde pubblico			
Vigilanza e controllo antisismico			

Urbanistica			
Edilizia residenziale pubblica (ufficio casa)			
Ufficio di piano per la predisposizione del PSC			
Armonizzazione dei regolamenti urbanistici ed Edilizi			
Altro			
Funzioni di polizia municipale e di protezione civile			
Sicurezza urbana			
Polizia stradale			
Polizia amministrativa (osservanza leggi e regolamenti in materia edilizia, commercio, ambiente, pubblici esercizi, igiene)			
Protezione civile			
Altro			
Funzioni culturali e ricreative			
Biblioteche			
Musei e pinacoteche			
Programmazione e gestione attività culturali			
Gestione degli impianti sportivi e ricreativi			
Altro			
Funzioni attinenti il settore sociale			
Organizzazione e gestione dell'ufficio di piano e del piano per la non autosufficienza di cui all'articolo 51 della l.r. n. 27/2004			
ISEE (Reddito metro) ed armonizzazione dei regolamenti per l'accesso ai servizi			
Erogazione dei servizi di nido d'infanzia e servizi integrativi (l.r. n. 1/2000 e succ. modd.)			
Servizi rivolti agli anziani			
Servizi rivolti ai disabili			

Servizi rivolti a persone in situazione di dipendenza o disagio sociale			
Servizi rivolti ai minori			
Altro			
Funzioni attinenti lo sviluppo economico			
Accoglienza, informazione e promozione turistica			
Sportello unico per le attività produttive			
Armonizzazione di atti normativi, piani e Programmi			
Funzioni di istruzione pubblica			
Scuola materna			
Trasporto scolastico			
Mense scolastiche			
Altro			

INDICAZIONE DEL TESORIERE (solo se mutato rispetto all'anno precedente)⁶:

In fede

Li

.....

⁶ Indicare il tesoriere del comune capofila istituzionale.

AII. A4**DOMANDA DI CONTRIBUTO STRAORDINARIO UNA TANTUM
E DI CONTRIBUTO ORDINARIO ANNUALE****UNIONE DERIVANTE DALLA TRASFORMAZIONE DI UN' ASSOCIAZIONE
INTERCOMUNALE**

Il sottoscritto

nella sua qualità di Presidente dell'Unione

composta dai comuni di

.....

istituita a seguito della trasformazione dell'Associazione intercomunale

.....

CHIEDE

- di accedere al contributo straordinario una tantum previsto, per le Associazioni intercomunali che si trasformano in Unioni, dal § 3 comma 4, parte II del vigente "Programma di riordino territoriale";
- di accedere al contributo ordinario annuale previsto dal § 4, parte II del vigente "Programma di riordino territoriale", per i servizi e le funzioni indicati nel successivo prospetto ovvero ai sensi del § 7, punto 1, Parte II del medesimo Programma.

A TAL FINE DICHIARA

- [] che lo Statuto e l'atto costitutivo dell'Unione, sono stati approvati dai Consigli comunali con le seguenti deliberazioni:
-
- e che l'atto costitutivo, contestualmente alla cessazione dell'Associazione, è stato sottoscritto in data

**ALLEGA INOLTRE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE, OVVERO INDICA
GLI ESTREMI DELLA DOCUMENTAZIONE GIÀ PRODOTTA¹:**

¹ Segnare con una crocetta le voci che interessano.

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

Documenti	Altre informazioni
[] Bilancio di previsione	Estremi dell'atto
[] Documento finanziario riepilogativo dell'Associazione ces- sata	Estremi dell'atto
[] Piano esecutivo di gestione	Estremi dell'atto
[] Rendiconto delle gestioni associate (all. B) con allegati prospetti riepilogativi	n. prospetti riepilogativi allegati:
[] Schede illustrative delle gestioni associate (all. C)	n. schede compilate:
[] Convenzioni (o altri atti di conferimento) relativi a servizi e funzioni per i quali si richiedono contributi	Estremi degli atti ²
a.1 .....	.....
a.2 .....	.....
a.3 .....	.....
a.4 .....	.....
a.5 .....	.....
a.6 .....	.....
a.7 .....	.....
a.8 .....	.....
a.9 .....	.....
a.10 .....	.....

² Per le Convenzioni indicare il numero di repertorio ovvero gli estremi delle deliberazioni consiliari di approvazione.

Documenti	Altre informazioni
Eventuali deliberazioni ed altri atti attuativi indicanti le modalità di organizzazione dei servizi e delle funzioni associate b.1 b.2 b.3 b.4 b.5 b.6 b.7 b.8 b.9 b.10	Estremi degli atti
Regolamenti o atti amministrativi generali adottati dall'ente o in maniera conforme dai comuni aderenti o modificati a scopo di armonizzazione (cfr. parte II § 5, comma 3 del Programma) c.1 c.2 c.3 c.4 c.5	Estremi degli atti

[]

[]

RIEPILOGO

Funzione o servizio svolto in forma Associata	n. atto ⁴	Comuni coinvolti	Modello di gestione ⁵
Gestione del personale			
Reclutamento del personale/concorsi			
Trattamento economico			
Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale)			
Relazioni sindacali			
Formazione professionale			
Armonizzazione dei regolamenti del personale			
Altro			
Gestione economica e finanziaria e controllo di gestione			
Gestione economica e finanziaria			
Controllo di gestione			
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Riscossione tributi			
Attività di recupero evasione/elusione fiscale			
Armonizzazione regolamenti entrate			
Altro			

⁴ Indicare la convenzione, la deliberazione o gli atti attuativi che disciplinano la funzione o servizio secondo l'ordine di numerazione usato nell'elenco della documentazione (es. se la gestione associata del personale è disciplinata dalla convenzione indicata nell'elenco come a.3, scrivere a.3).

⁵ Indicare, in via alternativa: ufficio unico; ufficio presso l'ente sovracomunale (per le Comunità montane); delega della funzione o servizio a soggetto terzo (indicando quale: ad. es., USL, ente parco, ecc.); altro.

Gestione unificata dell'ufficio appalti, contratti, forniture di beni e servizi, acquisti			
Progettazione delle opere (progetto esecutivo capitolati tecnici)			
Gestione degli appalti (forniture, servizi)			
Gestione degli appalti (lavori pubblici)			
Gestione dei contratti			
Armonizzazione dei regolamenti			
Altro			
Gestione unificata servizio statistico e informativo e servizi di e-government			
Servizi informatici, CED			
Sistema informativo territoriale			
Servizio informativo-statistico			
CST (Centro Servizi Territoriale)			
Altro			
Viabilità, circolazione e servizi connessi			
Gestione e manutenzione strade			
Segnaletica			
Illuminazione pubblica e servizi connessi			
Altro			
Attività istituzionali			
Comunicazione istituzionale			
URP sovracomunale			
Difensore civico sovracomunale			
Gestione del territorio			
Catasto			
Gestione e manutenzione verde pubblico			
Vigilanza e controllo antisismico			

Urbanistica				
Edilizia residenziale pubblica (ufficio casa)				
Ufficio di piano per la predisposizione del PSC				
Armonizzazione dei regolamenti urbanistici ed edilizi				
Altro				
Funzioni di polizia municipale e di protezione civile				
Sicurezza urbana				
Polizia stradale				
Polizia amministrativa (osservanza leggi e regolamenti in materia edilizia, commercio, ambiente, pubblici esercizi, igiene)				
Protezione civile				
Altro				
Funzioni culturali e ricreative				
Biblioteche				
Musei e pinacoteche				
Programmazione e gestione attività culturali				
Gestione degli impianti sportivi e ricreativi				
Altro				
Funzioni attinenti il settore sociale				
Organizzazione e gestione dell'ufficio di piano e del piano per la non autosufficienza di cui all'articolo 51 della l.r. n. 27/2004				
ISEE (Redditometro) ed armonizzazione dei regolamenti per l'accesso ai servizi				
Erogazione dei servizi di nido d'infanzia e servizi integrativi (l.r. n. 1/2000 e succ. modd.)				
Servizi rivolti agli anziani				
Servizi rivolti ai disabili				

Servizi rivolti a persone in situazione di dipendenza o disagio sociale			
Servizi rivolti ai minori			
Altro			
Funzioni attinenti lo sviluppo economico			
Accoglienza, informazione e promozione turistica			
Sportello unico per le attività produttive			
Armonizzazione di atti normativi, piani e programmi			
Funzioni di istruzione pubblica			
Scuola materna			
Trasporto scolastico			
Mense scolastiche			
Altro			

INDICAZIONE DEL TESORIERE:

Li

In fede

.....

AII. A5**DOMANDA DI CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE PER
SPESE DI INVESTIMENTO / ALLEGATO ALLA PROPOSTA DI ACCORDO QUADRO**

- Il sottoscritto
- nella sua qualità di Presidente dell'Associazione intercomunale/Unione/Comunità montana
 - oppure in caso di aggregazione di più forme associative, nella sua qualità di Presidente delegato da

CHIEDE

di accedere ai contributi in conto capitale, nella misura non superiore al 50% della spesa ammissibile, di cui alla parte III del Programma di riordino territoriale per l'anno 2006

A TAL FINE DICHIARA

Sotto la propria responsabilità

1. che l'intervento per il quale è richiesto il contributo rispetta le previsioni di cui al § 1 punti nn. 2 e 3 della parte III del Programma di riordino territoriale per l'anno 2006. A questo proposito specifica:
 - di avere/non avere già ricevuto, a parziale copertura della spesa, altri contributi in conto capitale, entro i limiti della spesa complessiva e precisamente di avere già ricevuto i seguenti contributi da parte di per l'importo complessivo di

- che la forma associativa o le forme associative facenti parte dell'aggregazione indicata sopra ha/hanno presentato domanda/si impegna/impegnano a presentare domanda entro la scadenza dei termini per il 2006 anche per accedere ai contributi in conto corrente per l'esercizio delle gestioni associate;
2. di impegnarsi a destinare gli eventuali contributi, che la forma associativa (o l'aggregazione di forme associative) indicata sopra riceverà, al finanziamento **di spese in conto capitale** a favore della/e gestione/i associata/e (indicare quale/i) per il seguente intervento, appartenente alle tipologie di cui §3 Parte III del Programma:
- acquisto del seguente bene mobile registrato o attrezzatura acquisibile al patrimonio o strumentazione destinato al seguente servizio svolto in forma associata: dell'importo presunto di € come da allegato preventivo di spesa;
 - oppure per la manutenzione straordinaria di seguito specificata (descrivere) dell'immobile ubicato a in via destinato all'esercizio associato di funzioni, dell'importo presunto di € come da allegato preventivo di spesa;
 - oppure altro intervento appartenente alle tipologie di cui al § 3 della parte terza del programma (descrivere), per l'importo presunto di € come da preventivo di spesa allegato.

ALLEGA (obbligatorio)

1. breve **relazione** sottoscritta dal **del responsabile del servizio/direttore/segretario** della forma associativa **cir-**
ca le caratteristiche del bene/attrezzatura/strumentazione/altro intervento e del servizio associato in cui favore è
diretta la spesa/o del bene immobile destinato all'esercizio associato di funzioni oggetto di intervento di manutenzione
da finanziare;

2. preventivo della spesa.

Data

Firma

ALL. B**RENDICONTO DELLE GESTIONI ASSOCIATE****(ART. 14, COMMA 6, L.R. 11/2001)**

Comunità Montana/Unione/Associazione intercomunale di

.....

I. UTILIZZAZIONE DEI CONTRIBUTI PER L'ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUZIONI E SERVIZI

a) Contributo regionale concesso per le gestioni associate anno 2004:

€

Eventuale quota del contributo regionale confluita nell'avanzo di amministrazione dell'esercizio finanziario 2004 in quanto non impegnata entro il 31.12.2004, con vincolo di destinazione alle gestioni associate da utilizzarsi nell'esercizio finanziario 2005;

€

b) Contributo regionale concesso per le gestioni associate anno 2005 (con deliberazione G.R. n.1134/2005 e con delibera dirigenziale n.1218/2005):

€

Eventuale quota del contributo regionale non impegnata al 31/12/2005 e confluita nell'avanzo di amministrazione dell'esercizio 2004 con vincolo di destinazione alle gestioni associate da utilizzarsi nell'esercizio finanziario 2006¹:

€

II. PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE FUNZIONI E SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA²

Funzione/servizio:		FONTI DI FINANZIAMENTO				TOTALE
SPESA		CONTRIBUTI REGIONALI	TRASFERIMENTI DEI COMUNI ⁴	RISORSE PROPRIE /ALTRE RISORSE ⁵		
INTERVENTI ³						
1. Personale	€	€	€	€	€	€
2. Prestazioni di servizi e trasferimenti	€	€	€	€	€	€
3. Altro	€	€	€	€	€	€
TOTALE	€	€	€	€	€	€
SPESA IN CONTO CAPITALE- Esercizio finanziario 2005						
SPESA		FONTI DI FINANZIAMENTO				TOTALE
INTERVENTI		CONTRIBUTI REGIONALI	TRASFERIMENTI DEI COMUNI	RISORSE PROPRIE DELL'ENTE/ALTRE RISORSE		
1. Acquisizione di beni	€	€	€	€	€	€
2. Incarichi professionali esterni	€	€	€	€	€	€

¹:(Indicare, in alternativa, se il contributo regionale concesso per le gestioni associate è stato scritto nel bilancio dell'anno successivo a quello di concessione)

²:Il prospetto è da compilare per ogni funzione o servizio ammesso a contributo nell'anno 2005

³ Possono essere indicate le somme di cui sia stato effettuato l'impegno di spesa

⁴ Per le Associazioni intercomunali, si fa riferimento a trasferimenti operati dai comuni aderenti a favore del comune capofila della singola funzione/servizio svolto in forma associata

⁵ Per le Associazioni intercomunali, si fa riferimento a risorse del comune capofila della singola funzione/servizio svolto in forma associata o del fondo istituzionale dell'associazione (se non costituito dai contributi regionali)

3. Altro	€	€	€	€
TOTALE	€	€	€	€

SPESE CORRENTI - Esercizio finanziario 2006⁶

SPESA		FONTI DI FINANZIAMENTO		
INTERVENTI ⁷	CONTRIBUTI REGIONALI	TRASFERIMENTI DEI COMUNI ⁸	RISORSE PROPRIE /ALTRE RISORSE ⁹	TOTALE
1. Personale	€	€	€	€
2. Prestazioni di servizi e trasferimenti	€	€	€	€
3. altro	€	€	€	€
TOTALE	€	€	€	€

SPESE IN CONTO CAPITALE- Esercizio Finanziario 2006

SPESA		FONTI DI FINANZIAMENTO		
INTERVENTI	CONTRIBUTI REGIONALI	TRASFERIMENTI DEI COMUNI	RISORSE PROPRIE DELL'ENTE/ALTRE RISORSE	TOTALE
1. acquisizione di beni	€	€	€	€

⁶In questa sezione possono essere riportate le spese effettuate nell'esercizio finanziario in corso, fino alla data di compilazione del presente modello

⁷ Possono essere indicate le somme di cui sia stato effettuato l'impegno di spesa

⁸ Per le Associazioni intercomunali, si fa riferimento a trasferimenti operati dai comuni aderenti a favore del comune capofila della singola funzione/servizio svolto in forma associata

⁹ Per le Associazioni intercomunali, si fa riferimento a risorse del comune capofila della singola funzione/servizio svolto in forma associata o del fondo istituzionale dell'associazione (se non costituito dai contributi regionali)

2. incarichi professionali esterni €	€	€	€	€
3. altro €	€	€	€	€
TOTALE €	€	€	€	€

I sottoscritti dichiarano che gli impegni di spesa di cui sopra risultano assunti nel rispetto dell'art.183 del D.Lgs.n.267/2000.

Li.....

In fede

Il Presidente

Il Responsabile del Servizio Finanziario

.....

Responsabile unico dell'ufficio/procedimento	Si [] No [] indicare estremi atto di nomina:
Regolamento unico	Si [] No [] indicare gli estremi:
Illustrazione sintetica dell'attività svolta (Per le convenzioni ad attuazione progressiva o a contenuto plurimo, indicare espressamente le fasi/attività già realizzate)	
Indicatori di effettività (Utilizzare indicatori oggettivi quali ad esempio: numero di utenti in rapporto alla domanda, numero di provvedimenti adottati o di pratiche evase, prestazioni effettuate, etc.)	

Data

In fede

.....

(Firma del Presidente)

LIBRERIE CONVENZIONATE PER LA VENDITA AL PUBBLICO

Edicola del Comunale S.n.c. – Via Zamboni n. 26 – 40127 Bologna

Libreria di Palazzo Monsignani S.r.l. – Via Emilia n. 71/3 – 40026 Imola (BO)

Libreria del professionista – Via XXII Giugno n. 3 – 47900 Rimini

Nuova Tipografia Delmaino S.n.c. – Via IV Novembre n. 160 – 29100 Piacenza

Libreria Bettini S.n.c. – Via Vescovado n. 5 – 47023 Cesena

Libreria Incontri – Piazza Libertà n. 29 – 41049 Sassuolo (MO)

Libreria Feltrinelli – Via Repubblica n. 2 – 43100 Parma

Edicola Libreria Cavalieri – Piazza Mazzini n. 1/A – 44011 Argenta (FE)

A partire dall'1 gennaio 1996 tutti i Bollettini Ufficiali sono consultabili gratuitamente collegandosi al sito Internet della Regione Emilia-Romagna <http://www.regione.emilia-romagna.it/>

MODALITÀ PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DI ATTI

Le modalità per la pubblicazione degli atti per i quali è previsto il pagamento sono:

– Euro 2,07 per ogni riga di titolo in grassetto o in maiuscolo

– Euro 0,77 per ogni riga o frazione di riga (intendendo per riga la somma di n. 65 battute dattiloscritte)

gli Enti e le Amministrazioni interessati dovranno effettuare il versamento sul **c/c postale n. 239400** intestato al Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna – Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna e unire la ricevuta dell'avvenuto pagamento al testo del quale viene richiesta la pubblicazione.

Avvertenza – L'avviso di rettifica dà notizia dell'avvenuta correzione di errori materiali contenuti nel provvedimento inviato per la pubblicazione al Bollettino Ufficiale. L'errata-corrige rimedia, invece, ad errori verificatisi nella stampa del provvedimento nel Bollettino Ufficiale.

Il Bollettino Ufficiale si divide in 3 parti:

– Nella parte prima sono pubblicate: leggi e regolamenti della Regione Emilia-Romagna; circolari esplicative delle leggi regionali, nonché atti di organi della Regione contenenti indirizzi interessanti, con carattere di generalità, amministrazioni pubbliche, privati, categorie e soggetti; richieste di referendum regionali e proclamazione dei relativi risultati; dispositivi delle sentenze e ordinanze della Corte costituzionale relativi a leggi della Regione Emilia-Romagna, a conflitti di attribuzione aventi come parte la Regione stessa, nonché ordinanze con cui organi giurisdizionali abbiano sollevato questioni di legittimità costituzionale di leggi regionali. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 18,08.**

– Nella parte seconda sono pubblicati: deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale (ove espressamente previsto da legge o da regolamento regionale); decreti del Presidente della Giunta regionale, atti di Enti locali, di enti pubblici e di altri enti o organi; su specifica determinazione del Presidente della Giunta regionale ovvero su deliberazione del Consiglio regionale, atti di organi statali che abbiano rilevanza per la Regione Emilia-Romagna, nonché comunicati o informazioni sull'attività degli organi regionali od ogni altro atto di cui sia prescritta in generale la pubblicazione. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 33,57.**

– Nella parte terza sono pubblicati: annunci legali; avvisi di pubblici concorsi; atti che possono essere pubblicati su determinazione del Presidente della Giunta regionale, a richiesta di enti o amministrazioni interessate; altri atti di particolare rilievo la cui pubblicazione non sia prescritta da legge o regolamento regionale. **Il prezzo dell'abbonamento annuale è fissato in Euro 20,66.**

L'abbonamento annuale cumulativo al Bollettino Ufficiale è fissato in Euro 72,30 - Il prezzo di ogni singolo Bollettino è fissato in Euro 0,41) per 16 pagine o frazione di sedicesimo.

L'abbonamento si effettua esclusivamente a mezzo di versamento sul c/c postale n. 239400 intestato a Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna (Viale Aldo Moro n. 52 – 40127 Bologna) – Si declina ogni responsabilità derivante da disguidi e ritardi postali. Copie del Bollettino Ufficiale potranno comunque essere richieste avvalendosi del citato c/c postale.

La data di scadenza dell'abbonamento è riportata nel talloncino dell'indirizzo di spedizione. Al fine di evitare interruzioni nell'invio delle copie del Bollettino Ufficiale si consiglia di provvedere al rinnovo dell'abbonamento, effettuando il versamento del relativo importo, un mese prima della sua scadenza.

In caso di mancata consegna inviare a Ufficio BO-CMP per la restituzione al mittente che si impegna a versare la dovuta tassa.