

ALLEGA INOLTRE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE,  
 OVVERO INDICA GLI ESTREMI DELLA DOCUMENTAZIONE GIÀ PRODOTTA<sup>1</sup>:  
 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE

|     | Documenti   | Altre informazioni   |
|-----|---|--|
| [ ] | Bilancio di previsione, ove adottato  | Estremi dell'atto .....  |
| [ ] | Piano esecutivo/operativo di gestione, ove adottato   | Estremi dell'atto .....  |
| [ ] | Rendiconto delle gestioni associate e dei contributi straordinari 2008 (all. B) con allegati prospetti riepilogativi (esclusi gli enti che non hanno ricevuto l'acconto del contributo 2009, le unioni nate nel 2010 e la Comunità montana Alta Valmarecchia) | 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<br>a.1 .....<br>a.2 .....<br>a.3 .....<br>a.4 .....<br>a.5 .....<br>a.6 .....   | Estremi degli atti <sup>2</sup> (Per quelli prodotti in anni precedenti, indicare anche la domanda a cui erano allegati)<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

<sup>1</sup> segnare con una crocetta le voci che interessano

<sup>2</sup> per le convenzioni indicare il numero di repertorio ovvero gli estremi delle deliberazioni consiliari di approvazione

[ ]

|  |   |
|--|---|
| <p>Deliberazioni ed altri atti attuativi comprovanti la costituzione di uffici unici sovracomunali (e loro eventuali articolazioni) quale modalità organizzativa di gestione delle funzioni associate e la nomina dei relativi responsabili</p> <p>b.1 .....<br/>b.2 .....<br/>b.3 .....<br/>b.4 .....<br/>b.5 .....<br/>b.6 .....</p> | <p>Estremi degli atti (Per quelli prodotti in anni precedenti, indicare anche la domanda a cui erano allegati)</p> <p>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....</p> |
| <p>Eventuali atti comunali di trasferimento del proprio personale:</p> <p>c.1.....<br/>c.2.....<br/>c.3.....<br/>c.4.....<br/>c.5.....<br/>c.6.....</p>  | <p>Estremi degli atti (Per quelli prodotti in anni precedenti, indicare anche la domanda a cui erano allegati)</p> <p>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....</p>           |

## RIEPILOGO

| Funzione o servizio svolto in forma Associata   | n. atto <sup>3</sup> | Comuni coinvolti<br>(in caso di gestione tra più forme associative indicarli tutti) |
|---|----------------------|---|
| Gestione unitaria servizi demografici (anagrafe e stato civile)                           |                      |   |
| Gestione del personale  |                      |   |
| Reclutamento del personale/concorsi   |                      |   |
| Trattamento economico   |                      |   |
| Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale)                             |                      |   |
| Relazioni sindacali   |                      |   |
| Formazione professionale  |                      |   |
|   |                      |   |
| 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 fiscale  |                      |   |
|   |                      |   |
| 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  |                      |   |
|   |                      |   |
| Gestione unificata servizi informativi  |                      |   |

<sup>3</sup> 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)

|   |  |  |
|---|--|--|
| S.I.A. (Sistemi informatici associati)  |  |  |
| Sistema informativo territoriale  |  |  |
| Servizio informativo-statistico   |  |  |
|   |  |  |
| Viabilità, circolazione e servizi connessi  |  |  |
| Gestione e manutenzione strade  |  |  |
| Segnaletica   |  |  |
| Illuminazione pubblica e servizi connessi   |  |  |
|   |  |  |
| Servizi istituzionali   |  |  |
| URP sovracomunale   |  |  |
| Comunicazione istituzionale   |  |  |
|   |  |  |
| Gestione del territorio   |  |  |
| Catasto   |  |  |
| Gestione e manutenzione verde pubblico  |  |  |
| Vigilanza e controllo antisismico   |  |  |
| Urbanistica   |  |  |
| Commissione unica per la qualità architettonica ed il paesaggio e autorizzazioni paesaggistiche di cui di cui alla l.r. 31/2002 |  |  |
| Edilizia residenziale pubblica (ufficio casa)   |  |  |
| Costituzione e gestione di un fondo per la perequazione territoriale (ex art. 15 co. 3 l.r. n. 20/2000)                         |  |  |
| Ufficio di piano per la predisposizione del PSC   |  |  |
|   |  |  |
| Funzioni di polizia municipale e di protezione civile   |  |  |
| Polizia municipale  |  |  |
| Protezione civile   |  |  |
|   |  |  |
| Funzioni culturali e ricreative   |  |  |
| Biblioteche   |  |  |
| Musei e pinacoteche   |  |  |
| Programmazione e gestione attività culturali  |  |  |
| Gestione degli impianti sportivi e ricreativi   |  |  |
|   |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Funzioni attinenti il settore sociale e socio sanitario   |  |  |
| 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   |  |  |
|   |  |  |
| Funzioni attinenti allo sviluppo economico  |  |  |
| Promozione turistica o territoriale   |  |  |
| Sportello unico per le attività produttive  |  |  |
|   |  |  |
| Funzioni attinenti ai servizi scolastici  |  |  |
| Scuola materna  |  |  |
| Trasporto scolastico  |  |  |
| Mense scolastiche   |  |  |

INDICAZIONE DEL TESORIERE (solo se mutato rispetto all'anno precedente oppure trattasi di ente nuovo che accede per la prima volta ai contributi): .....

Firma del Presidente

.....