

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI ISTITUZIONALI E DELLE AUTONOMIE LOCALI

Viste:

- la legge regionale 26 aprile 2001, n. 11 "Disciplina delle forme associative ed altre disposizioni in materia di enti locali", come modificata dalla legge regionale 24 marzo 2004, n. 6 e dalla legge regionale 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 n. 178 del 18 febbraio 2008, avente ad oggetto "Misure transitorie, per l'anno 2008, a favore delle forme associative intercomunali. Aggiornamento del Programma di riordino territoriale (art. 9 e 10 L.R. n. 11/2001)" ed in particolare la Parte II § 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 e delle Autonomie locali entro 20 giorni dall'approvazione del Programma stesso;

Richiamate:

- la deliberazione della Giunta regionale n. 450 del 3 aprile 2007 avente per oggetto "Adempimenti conseguenti alle delibere n. 1057/2006 e n. 1663/2006. Modifiche agli indirizzi approvati con delibera n. 447/2003 e successive modifiche";
- la determinazione del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta n. 16867 del 21 dicembre 2007 avente ad oggetto "Conferimento degli incarichi di responsabilità di servizio e professional del Gabinetto del Presidente della Giunta";

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 450/2007;

D E T E R M I N A

- a) sono legittimati a presentare domanda sia per i contributi disciplinati dalla Parte II del Programma di riordino territoriale (ossia in conto corrente) sia per i contributi disciplinati dalla Parte III del Programma (ossia in conto capitale) i Presidenti delle Associazioni intercomunali che ne abbiano i requisiti e i Presidenti delle Unioni e delle Comunità montane;
- b) le domande per i contributi correnti presentate dalle Unioni già costituite o per le quali è già stato deliberato lo Statuto alla data del 30 aprile 2008 e dalle Comunità montane sono utili anche ai fini del riparto dei contributi derivanti da risorse statali a favore dell'associazionismo intercomunale;
- c) le domande per i contributi correnti 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 5 Parte II del Programma deve essere inserita anche l'attestazione precisata nell'allegato A2; le domande per i contributi in conto capitale devono contenere a pena di inammissibilità le dichiarazioni riportate nel modello A5, il quale potrà essere utilizzato come modulo di domanda;
- d) le domande per i contributi in conto corrente, comprese quelle delle Associazioni che prevedono di trasformarsi in Unioni entro dicembre 2008, vanno inoltrate al Servizio Affari Istituzionali e delle Autonomie Locali, Regione Emilia-Romagna, Viale A. Moro 52, 40127 Bologna entro il termine improrogabile del **30 aprile 2008**; le domande per i contributi in conto capitale vanno inoltrate al predetto indirizzo entro il termine perentorio, a pena di inammissibilità, del **31 luglio 2008**; in caso di utilizzo del servizio postale, fa fede il timbro di spedizione;
- e) alla domanda di contributi correnti va allegata, in copia conforme all'originale, la documentazione di seguito indicata; alla domanda di contributi in conto capitale va allegata la documentazione prescritta dal Programma e indicata nell'allegato A5;

- f) **contestualmente** alla presentazione della domanda di contributi correnti **vanno inoltrati al suddetto Servizio**, in formato elettronico, ai fini dell'inserimento nel sito delle gestioni associate, **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: gfiorini@regione.emilia-romagna.it o tramite apposito dischetto;**
- g) per il contributo straordinario iniziale e prima annualità del contributo ordinario alle Unioni, compilare l'allegato A1;
- h) per il contributo ordinario annuale a favore di tutti e tre i tipi di forma associativa compilare l'allegato A2 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 (escluse quelle di nuova istituzione), 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** (escluse le Associazioni di nuova istituzione);
 - 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; le nuove convenzioni o i rinnovi di convenzioni scadute devono avere durata di almeno 4 anni;
 - 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 II, § 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, ai sensi del § 1 commi 3 e 4 della Parte II del Programma di riordino, compilare l'allegato A3 e trasmettere la medesima documentazione indicata alla lettera h);
- l) nell'ipotesi di trasformazione in Unione di una precedente Associazione intercomunale, ai sensi del § 10 della Parte II del Programma, compilare l'allegato A4 e trasmettere entro i termini dallo stesso indicati la documentazione ivi richiesta; si precisa che, ai sensi del § 10 della Parte II del Programma, in questa ipotesi competono lo straordinario una tantum di cui al § 2 punto 2 e il forfetario primo anno di cui al § 7, punto 1 b) della Parte II del Programma, a meno che non sia fornita idonea documentazione per una diversa quantificazione del contributo ordinario annuale;
- m) ove siano state istituite delle zone all'interno di Comunità montane, trasmettere (**se non sono già state inoltrate**), 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;
- n) di individuare la dott.ssa Graziella Fiorini quale responsabile dei procedimenti di erogazione dei contributi in conto corrente disciplinati nella Parte II del Programma di riordino territoriale di cui alla deliberazione di Giunta n. 178/2008;
- o) di individuare l'avv. Roberto Tommasi quale responsabile del procedimento di erogazione dei contributi in conto capitale disciplinati nella Parte III del Programma di riordino territoriale di cui alla deliberazione di Giunta n. 178/2008;
- p) di pubblicare il presente atto nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

Il Responsabile del Servizio
(Dott.ssa Rita Filippini)

All. 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", ed al riparto delle risorse statali regionalizzate a favore dell'associazionismo intercomunale

A TAL FINE DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ:

[] 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

.....

All. A2
DOMANDA DI CONTRIBUTO ORDINARIO ANNUALE
**(modello valido per tutti i tipi di forma associativa, comprese le Associazioni intercomunal
di nuova istituzione)**

Il sottoscritto

nella sua qualità di Presidente della

composta dai comuni di¹

CHIEDE

di accedere al contributo ordinario annuale (e al riparto delle risorse statali a favore dell'associazionismo intercomunale, nel caso di Unioni e Comunità montane) 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:

.....

che l'atto costitutivo e il regolamento sono stati approvati dai Consigli comunali con le seguenti deliberazioni:..... e che l'atto costitutivo è stato sottoscritto in data.....

Soltanto nel caso di Comunità montane e soltanto nel caso che ne ricorra il presupposto contrassegnare e compilare questo riquadro:

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

ai sensi del disposto del § 4, punto 5, 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

.....

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

ALLEGA INOLTRE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE,
OVVERO INDICA GLI ESTREMI DELLA DOCUMENTAZIONE GIÀ PRODOTTA²:
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, escluse quelle nuove, 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 (escluse le Associazioni nuove)	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 .....	.....

² Segnare con una crocetta le voci che interessano

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

Documenti	Altre informazioni
<p>Eventuali deliberazioni ed altri atti attuativi indicanti le modalità di organizzazione dei servizi e delle funzioni assicurate</p> <p>b.1</p> <p>b.2</p> <p>b.3</p> <p>b.4</p> <p>b.5</p> <p>b.6</p> <p>b.7</p> <p>b.8</p> <p>b.9</p> <p>b.10</p>	<p>Estremi degli atti (Per quelli prodotti in anni precedenti, indicare anche la domanda a cui erano allegati)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>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)</p> <p>c.1</p> <p>c.2</p> <p>c.3</p> <p>c.4</p> <p>c.5</p>	<p>Estremi degli atti (indicare anche quelli già finanziati in anni precedenti, specificando la domanda a cui erano allegati)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

[]

[]

RIEPILOGO

Funzione o servizio svolto in forma Associata	n. atto⁴	Comuni coinvolti (in caso di gestione tra più forme associative indicarli tutti)	Modello di gestione⁵
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			
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			

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.

Armonizzazione dei regolamenti			
Altro			
Gestione unificata servizio statistico e informativo e servizi di e-government			
Sistema informativo territoriale			
Servizio informativo-statistico			
SIA (Servizi informativi associati)			
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)			
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			
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 DEL COMUNE CAPOFILA ISTITUZIONALE (solo se mutato rispetto all'anno precedente):

.....

Li

In fede

.....

AII. A3

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 (nelle more dell'entrata in vigore dello Statuto già approvato, indicare il Presidente dell'Associazione)

composta dai comuni di

.....

istituita a seguito della trasformazione dell'Associazione intercomunale

.....

oppure

in corso di costituzione per trasformazione, con Statuto già deliberato, dell'Associazione intercomunale

composta dai Comuni di

.....

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 (e al riparto delle risorse statali a favore dell'associazionismo intercomunale, nel caso di unioni già costituite o aventi lo statuto già approvato al 30 aprile 2008) 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, lettera b), Parte II del medesimo Programma.

A TAL FINE DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ¹

[] 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**oppure**

[] che le suddette deliberazioni comunali sono in corso di pubblicazione e che sarà inviata una copia dell'atto costitutivo della nuova Unione, non appena sottoscritto.

¹ Segnare con una crocetta le voci che interessano

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

Documenti	Altre informazioni
[] Deliberazioni comunali di approvazione dell'atto costitutivo e dello statuto della costituenda Unione (nel caso in cui il processo di trasformazione sia in corso e tali atti siano stati deliberati, ma non siano ancora in vigore)	Estremi degli atti
[] Bilancio di previsione	Estremi dell'atto
[] Documento finanziario riepilogativo dell'Associazione cessata (o in via di cessazione)	Estremi dell'atto
[] Piano esecutivo di gestione	Estremi dell'atto
[] Rendiconto delle gestioni associate (all. B) con allegati prospettivi 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
a.1 .....	.....
a.2 .....	.....
a.3 .....	.....
a.4 .....	.....
a.5 .....	.....
a.6 .....	.....
a.7 .....	.....
a.8 .....	.....
a.9 .....	.....
a.10 .....	.....

² Segnare con una crocetta le voci che interessano

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 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. atto⁴	Comuni coinvolti (in caso di gestione tra più forme associative indicarli tutti)	Modello di gestione⁵
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; 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				
Sistema informativo territoriale				
Servizio informativo-statistico				
S.I.A (Servizi informatici associati)				
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)				
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				
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:

Li

In fede

.....

All. A4

**DOMANDA DI CONTRIBUTO STRAORDINARIO E ORDINARIO 1° ANNO
A VALERE SULLE RISORSE STANZIATE IN ASSESTAMENTO**

**ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE CHE SI TRASFORMA IN UNIONE ENTRO IL
IL 31/12/2008**

Il sottoscritto
nella sua qualità di Presidente dell'Associazione intercomunale.....
composta dai comuni di

CHIEDE

di accedere ai contributi in conto corrente a valere sull'apposito stanziamento che sarà previsto con la legge regionale di assestamento del bilancio per l'anno 2008 a favore delle Associazioni che si trasformano in Unioni entro il corrente anno.

A TAL FINE DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ:

- di impegnarsi a trasmettere, entro il 30 giugno 2008, l'atto di cui al punto 2 del § 10 Parte II del Programma, debitamente sottoscritto, con cui i Sindaci dei Comuni aderenti all'Associazione intercomunale entro il 15 giugno 2008 assumono l'impegno a trasformarsi in Unione entro l'anno 2008;
- di impegnarsi a trasmettere le deliberazioni consiliari di approvazione dell'atto costitutivo e dello statuto non appena adottate e comunque entro l'8/11/2008 e l'atto costitutivo non appena sottoscritto;
- di impegnarsi altresì, qualora la costituenda Unione non si avvalga del contributo forfetario di cui al § 7 punto 1 lett. b) Parte II del Programma, a trasmettere entro l'8 novembre 2008 tutta la documentazione integrativa necessaria ai fini della quantificazione dei contributi, secondo quanto previsto dall'allegato A3.

Li

In fede

.....

AII. A5

DOMANDA DI CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE

Il sottoscritto..... nella sua qualità di Presidente della

- Comunità montana
- Unione dei Comuni (già formalmente costituita alla data di presentazione della domanda)
- Associazione intercomunale (avente titolo, per l'anno 2008, ad accedere anche ai contributi di parte corrente)
- Altro (nel caso di accordo tra forme associative specificarle tutte e indicare gli estremi degli atti di delega alla presentazione della domanda)

CHIEDE

di accedere ai contributi in conto capitale per l'anno 2008 di cui alla Parte III del Programma di riordino territoriale approvato con deliberazione di G.R. n.178./2008 allo scopo di destinarli a favore della forma associativa (o l'aggregazione di forme associative) per il 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 ed alle tipologie di spesa previste dall'art. 3 co. 18 della L. n. 350/2003:

- acquisto di beni mobili registrati (specificare) o strumentazione e/o attrezzature (specificare) strumentali all'esercizio associato delle funzioni e all'innovazione della pubblica amministrazione (le attrezzature devono consistere in beni durevoli e rientrare nella categoria di beni acquisibili al patrimonio): specificare a quale servizio svolto in forma associata sia destinato il bene quale sia l'importo presunto in € e allegare preventivo;
- manutenzione straordinaria di beni immobili (specificare: ubicato a in via destinato al servizio associato) per l'importo presunto di € come da allegato preventivo (l'immobile può anche essere di proprietà di uno dei Comuni facenti parte della forma associativa che presenta la domanda);
- investimenti nuovi o a completamento del finanziamento di progetti di investimenti aventi le caratteristiche di cui ai punti precedenti e parzialmente finanziati da altri settori della Regione Emilia-Romagna (specificare investimento settore e contributo già finanziato), per l'importo presunto di € come da preventivo di spesa allegato.

A TAL FINE DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- che gli interventi per il quale/i quali è richiesto il contributo rientrano nell'ambito delle tipologie di finanziamento di spesa previste all'art. 3 comma 18 della Legge n. 350/2003;
- che l'ente si impegna in caso di ammissione al finanziamento di tali spese in conto capitale a procedere alla liquidazione della spesa e all'invio della documentazione attestante la liquidazione ed il pagamento della spesa ammessa a finanziamento (determinazioni di liquidazione, mandati di pagamento, fatture, oltre ad un'attestazione a firma

congiunta del dirigente di settore e del responsabile del settore finanziario, riportante gli estremi degli atti di liquidazione e di pagamento nonché gli importi e le imputazioni delle somme liquidate, certificando il rispetto di quanto previsto al punto 1.3 e con dichiarazione che la spesa effettuata riveste il carattere di spesa in conto capitale destinata alla gestione associata e del miglioramento dello specifico servizio/funzione o della maggiore efficienza conseguita con l'effettuazione della spesa), entro il termine massimo di 18 mesi, decorrenti dalla data di esecutività del provvedimento di concessione;

- il rispetto delle previsioni ed il possesso dei presupposti disciplinati dalla Parte III del PRT § 1 e dal § 3;
- di avere/non avere richiesto/già ricevuto, a parziale copertura della spesa per lo/gli stesso/i intervento/i, i seguenti ulteriori contributi in conto capitale 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, entro il termine previsto per il 2008, e, se Associazioni intercomunali, hanno titolo per accedere ai sensi del PRT ai contributi in conto corrente per l'esercizio delle gestioni associate;

ALLEGA (obbligatorio)

1. relazione del responsabile del servizio competente o del direttore/segretario circa le caratteristiche del bene/attrezzatura da acquistare ed il preventivo della spesa da effettuare (nel caso di intervento relativo a spese per manutenzione straordinaria di beni immobili destinati all'esercizio associato di funzioni deve essere indicato di che immobile si tratti, specificando chiaramente il tipo di intervento manutentivo, e deve essere prodotta documentazione preventiva della spesa stimata e dei tempi di avvio e di esecuzione previsti);
2. per le sole associazioni che si trasformano in Unione copia dello Statuto approvato da tutti i consigli comunali entro il 31 luglio 2008.

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 (e statale regionalizzato, in caso di Unione e Comunità montana) concesso per le gestioni associate anno 2006:

€

Eventuale quota del contributo di cui alla lett. a) confluita nell'avanzo di amministrazione dell'esercizio finanziario 2006 in quanto non impegnata entro il 31/12/2006, con vincolo di destinazione alle gestioni associate da utilizzarsi nell'esercizio finanziario 2007¹;

€

b) Contributo regionale concesso per le gestioni associate anno 2007 (con deliberazione G.R. n. 1184/2007):

€

c) Contributo statale regionalizzato concesso per le gestioni associate anno 2007 (con determina n. 15507/2007) (solo nel caso di Unioni e Comunità montane)

€

Eventuale quota del contributo regionale (e regionalizzato) non impegnata al 31/12/2007 e confluita nell'avanzo di amministrazione dell'esercizio 2007 con vincolo di destinazione alle gestioni associate da utilizzarsi nell'esercizio finanziario 2008¹:

€

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

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

Funzione/servizio:		FONTI DI FINANZIAMENTO			
SPESA		TRASFERIMENTI DEI COMUNI ⁴		RISORSE PROPRIE /ALTRE RISORSE ⁵	
INTERVENTI ³	CONTRIBUTI REGIONALI	CONTRIBUTI REGIONALI	TRASFERIMENTI DEI COMUNI ⁴	RISORSE PROPRIE /ALTRE RISORSE ⁵	TOTALE
1. Personale €	€	€	€	€	€
2. Prestazioni di servizi e trasferimenti €	€	€	€	€	€
3. Altro €	€	€	€	€	€
TOTALE €	€	€	€	€	€
SPESA IN CONTO CAPITALE- Esercizio finanziario 2007					
SPESA		FONTI DI FINANZIAMENTO			
INTERVENTI	CONTRIBUTI REGIONALI	TRASFERIMENTI DEI COMUNI	RISORSE PROPRIE DELL'ENTE/ALTRE RISORSE	TOTALE	
1. Acquisizione di beni €	€	€	€	€	€
2. Incarichi professionali esterni €	€	€	€	€	€

²-Il prospetto è da compilare per ogni funzione o servizio ammesso a contributo nell'anno 2007

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 2008⁶				
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	€	€	€	€

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)

3. Altro €	€	€	€	€	€
TOTALE €	€	€	€	€	€
SPESE IN CONTO CAPITALE- Esercizio Finanziario 2008					
SPESA		FONTI DI FINANZIAMENTO			
INTERVENTI	CONTRIBUTI REGIONALI	TRASFERIMENTI DEI COMUNI	RISORSE PROPRIE DELL'ENTE/ALTRE RISORSE	TOTALE	
1. Acquisizione di beni €	€	€	€	€	
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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> indicare estremi atto di nomina:
Regolamento unico	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 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)