

## **Allegato B**

### **Modello di RELAZIONE**

*(da presentare a norma del paragrafo 11 dell'allegato A alla DGR n. 556 del 2007)*

**Nella parte prima:** deve essere riportata l'organizzazione, al momento della trasmissione della domanda, dell'ufficio preposto alla gestione associata.

**Nella parte seconda:** devono essere riportate le attività svolte, i servizi erogati e gli atti adottati.

**Nella parte terza:** devono essere riportate le risorse impegnate dall'ufficio per lo svolgimento delle attività, gli interventi ed i servizi oggetto della gestione associata, il costo annuale del personale assegnato alla gestione associata, tenendo conto delle percentuali di apporto indicate nella parte prima, oltre ai costi sostenuti dall'ente responsabile della gestione associata per spese generali di amministrazione.

Per ogni gestione associata deve essere compilata la prima parte, la parte seconda (esclusivamente la scheda attinente la singola gestione associata) e la parte terza . La relazione è sottoscritta dal responsabile della gestione associata.

Il responsabile della gestione associata può nella scheda della parte seconda riportare elementi aggiuntivi ai fini della valutazione di prevalenza di cui al paragrafo 15, dell'allegato A alla DGR n. 556 del 2007, non sostitutivi dei dati oggettivi richiesti per la dimostrazione dell'operatività

**PARTE PRIMA**

<b>LIVELLO OTTIMALE</b>	
<b>ENTE RESPONSABILE</b>	

**STRUTTURA DELL'UFFICIO**  
*(Personale adibito alla gestione associata)*

Categoria	Nome Cognome	Tempo settimanale dedicato (%)	Ente di appartenenza	Modalità di assegnazione <sup>1</sup>

Note:

---

<sup>1</sup> Con modalità di assegnazione si intende lo strumento con cui il personale, appartenente ad un ente diverso da quello responsabile della gestione associata, è stato assegnato alla gestione associata (comando, distacco, avvalimento, o altra forma)

## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA

PERSONALE – RECLUTAMENTO E CONCORSI

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO (da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Ente che ha richiesto la procedura	Numero concorsi esterni e/o selezioni bandite	Numero di personale assunto a tempo determinato o indeterminato	Altri enti che hanno attinto dalla graduatoria	Numero di procedimenti finalizzati alle progressioni verticali

Note:

**Modalità di formazione delle commissioni di concorso:**

**Modalità di rilevazione dei fabbisogni occupazionali:**

**Verifica documentale a campione:<sup>2</sup>**

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>2</sup> (elenco di alcuni atti di approvazione dei bandi di concorso, atti di approvazione di graduatorie.)

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero dipendenti interessati da progressioni verticali	Numero di pratiche per la trasformazione dell'orario di lavoro (da pieno in part-time o viceversa)	Numero di autorizzazioni rilasciate per incarichi extra-impiego	Numero di dipendenti interessati da dimissioni volontarie o per limiti di età

Note:

**Ci sono dipendenti dei Comuni associati, che ricoprono cariche politiche (e abbiano quindi usufruito del diritto a permessi per mandato elettorale):**

[SI]

[NO]

**Se si, in quali comuni:**

**Ci sono stati procedimenti disciplinari a carico di dipendenti:**

[SI]

[NO]

**Verifica documentale a campione:<sup>3</sup>**

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>3</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**PERSONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Spesa complessiva del personale programmata per il 2007	Personale a tempo determinato e indeterminato attualmente in servizio	Numero di CUD elaborati al dicembre 2006	Numero di buste paga elaborate nel mese di giugno 2007

Note:

**Modalità di rilevazione dell'orario e di comunicazione dei dati variabili:**

**Il servizio è stato affidato a terzi:**

[SI]

[NO]

**Se si, indicare gli estremi dell'atto di affidamento:**

Note:

**Verifica documentale a campione:<sup>4</sup>**

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>4</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**PERSONALE – RELAZIONI SINDACALI**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero di convocazioni e incontri gestiti	Numero di verbali predisposti	Numero di bozze di accordi predisposte

Note:

**E' stata svolta attività di supporto tecnico alla delegazione di parte pubblica per l'interpretazione e l'applicazione dei contratti collettivi:**

[SI]            [NO]

**Nell'ambito di tale attività di supporto, sono stati rilasciati pareri scritti:**

[SI]            [NO]

Note:

**Verifica documentale a campione:<sup>5</sup>**

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

<sup>5</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**PERSONALE – SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Numero complessivo di corsi organizzati direttamente	Numero di corsi organizzati da soggetti esterni affidatari del servizio	Numero di ore di corso complessive	Numero di corsi in modalità e.learning

Note:

**Numero di dipendenti complessivi coinvolti nei corsi organizzati dall'ufficio o da terzi affidatari, suddivisi per comune:**

Comune	Numero di dipendenti partecipanti

**E' stato elaborato un piano formativo comune:**

[SI]

[NO]

**Se sì, come è avvenuto il rilievo dei bisogni formativi:**

**Se no, sono stati elaborati piani formativi distinti per ciascun Comune:**

[SI]

[NO]

**L'ufficio ha la competenza ad autorizzare i dipendenti dei Comuni alla partecipazione a corsi e seminari organizzati da terzi, e non compresi nel piano formativo:**

[SI]

[NO]

**E' stata fatta l'analisi del gradimento dei corsi realizzati:**

[SI]

[NO]

Note:

**Verifica documentale a campione:<sup>6</sup>**

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>6</sup> *(elenco di alcuni atti di incarico ai docenti, impegni di spesa per l'organizzazione, autorizzazioni alla partecipazione dei dipendenti a corsi, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*



## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>EDIFICI DESTINATI A SEDI DI UFFICI PUBBLICI E A PUBBLICO SERVIZIO</b>
---------------------------	--

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comune	Numero edifici (non destinati ad edilizia residenziale pubblica)	Numero interventi realizzati di manutenzione ordinaria	Numero interventi realizzati di manutenzione straordinaria

Note:

**E' stato elaborato un programma degli interventi di manutenzione ordinaria per i singoli comuni:**

[SI]                      [NO]

**Se no, in che modo ed eventualmente con che frequenza i singoli Comuni associati richiedono gli interventi di manutenzione ordinaria:**

**Gli interventi di manutenzione ordinaria sono realizzati:**

[ ] mediante affidamento a terzi per i comuni di:

[ ] mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**Gli interventi di manutenzione straordinaria sono realizzati:**

[ ] mediante affidamento a terzi per i comuni di:

[ ] mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**Verifica documentale a campione:<sup>7</sup>**

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>7</sup> (elenco di alcuni atti di affidamento a terzi degli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, documentazione comprovante gli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria effettuati con personale assegnato all'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>STRADE COMUNALI E VERDE PUBBLICO</b>
---------------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Km strade comunali	Numero interventi realizzati di manutenzione ordinaria	Numero interventi realizzati di manutenzione straordinaria

Comune	Numero aree di verde pubblico (giardini e parchi urbani)	Numero interventi realizzati di manutenzione ordinaria

Comune	Numero interventi per la segnaletica orizzontale e verticale

Note:

**E' stato elaborato un programma degli interventi di manutenzione ordinaria delle strade comunali per i singoli comuni:**

[SI]                      [NO]

**Se no, in che modo ed eventualmente con che frequenza i singoli Comuni associati richiedono gli interventi di manutenzione ordinaria:**

**Gli interventi di manutenzione ordinaria delle strade comunali sono realizzati:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**Gli interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali sono realizzati:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**Gli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico sono realizzati:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**Gli interventi di manutenzione ordinaria per la segnaletica orizzontale :**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**Verifica documentale a campione:<sup>8</sup>**

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>8</sup> *(elenco di alcuni atti di affidamento a terzi degli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, documentazione comprovante gli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria effettuati con personale assegnato all'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA

APPALTI DI LAVORI

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comune	Numero di procedure complessive seguite dall'ufficio:		
	Numero di bandi redatti dall'ufficio (totale)	In corso	Concluse

Note:

**Sono stati aggiudicati appalti aventi valore sopra la soglia comunitaria:**

[SI]

[NO]

**Se si, quanti:**

**Quali sono le procedure di scelta del contraente maggiormente utilizzate dall'ufficio:**

**Con quale atto (determina, nota) l'ufficio conclude le attività di sua competenza, e trasmette gli atti alla stazione appaltante:**

**L'ufficio cura le verifiche sui requisiti dei partecipanti:**

[SI]

[NO]

**Verifica documentale a campione:<sup>9</sup>**

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>9</sup> (elenco di alcuni atti di approvazione di bandi di appalto di opere pubbliche relative ai comuni associati, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune/comuni committenti	Numero di procedure di appalto seguite dall'ufficio	
	Forniture	Servizi

**Sono stati realizzati degli appalti aventi valore superiore alla soglia comunitaria:**

[SI]

[NO]

**Se si, quanti:**

**Verifica documentale a campione:**<sup>10</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>10</sup> *(elenco di alcuni atti di approvazione di procedure di appalto di forniture e servizi e relativi atti di aggiudicazione, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero verifiche veridicità/compatibilità		Numero pareri in ordine alla regolarità contabile	Numero attestazioni di regolarità contabile	Numero annotazioni entrate
	entrata	spesa			

**L'ufficio svolge attività di rendicontazione dei contributi straordinari per conto di tutti i comuni :**

[SI]

[NO]

**L'ufficio svolge attività di certificazione di bilancio per conto di tutti i comuni :**

[SI]

[NO]

**L'ufficio predispose il rendiconto di gestione per conto di tutti i comuni :**

[SI]

[NO]

**Verifica documentale a campione:<sup>11</sup>**

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>11</sup> *(indicare un atto per ciascun comune, in cui è riportato il parere di regolarità contabile del responsabile della gestione associata, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>CONTROLLO INTERNO</b>
---------------------------	--------------------------

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

**E' stato realizzato un sistema uniforme di criteri ed indicatori per le attività di controllo di gestione:**

[SI]

[NO]

**Se sì, per quali funzioni/attività:**

**Che tipo di contabilità è utilizzata dai Comuni associati :**

[ ] finanziaria

[ ] economica

**Oltre al controllo di gestione, vengono svolte in forma associata altre attività riconducibili ai controlli interni (es. nucleo di valutazione):**

[SI]

[NO]

**Come avviene l'individuazione degli obiettivi rilevanti ai fini del controllo di gestione:**

**Con quali modalità vengono verificati i risultati dell'attività amministrativa:**

**Con quale cadenza vengono presentati i referti agli organi politici:**

**L'ufficio ha elaborato e trasmesso il referto obbligatorio alla Corte dei Conti:**

[SI]

[NO]

**Verifica documentale a campione:**<sup>12</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>12</sup> (indicare le date dei referti, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>UFFICIO TECNICO</b>
---------------------------	------------------------

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Tipologia dell'attività svolta (diversa da quelle rientranti in altre gestioni associate)

Note:

**E' stato predisposto un regolamento uniforme che regola il funzionamento e l'organizzazione del servizio:**

[SI]

[NO]

**Verifica documentale a campione:**<sup>13</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>13</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*



## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO – UFFICIO STAMPA</b>
---------------------------	--

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO (da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comune	Numero di comunicati diffusi alla stampa	Numero di prodotti informativi diffusi alla popolazione, nelle abitazioni o via internet	Numero di eventi (incontri, assemblee pubbliche) organizzati

Note:

**L'ufficio utilizza frequentemente internet quale veicolo di comunicazione:**

[SI]

[NO]

**Esiste una pagina web dedicata:**

[SI]

[NO]

### Attività di coordinamento degli uffici relazioni con il pubblico

**In quali comuni è presente un URP:**

**Quali sono le modalità di coordinamento:**

**Verifica documentale a campione:**<sup>14</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>14</sup> *(elenco sintetico di comunicati stampa, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA	SERVIZI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP
--------------------	---

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO (da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Sono presenti sportelli URP presso ciascun comune associato:

[SI]            [NO]

Con quali modalità il responsabile dirige le attività, e l'organizzazione del personale adibito agli sportelli decentrati:

Quali sono le funzioni ed i servizi comunali per i quali l'ufficio cura maggiormente le attività di comunicazione al pubblico:

Tali attività sono svolte in modo uniforme per tutti i Comuni associati, o sono differenziate a seconda delle amministrazioni che se ne avvalgono:

L'ufficio cura esclusivamente le attività di comunicazione, ovvero svolge anche attività diverse, di interesse per il cittadino:

Come viene garantito il raccordo tra l'ufficio relazione con il pubblico ed i diversi uffici comunali competenti nelle varie materie:

L'ufficio utilizza frequentemente internet quale veicolo di comunicazione:

[SI]            [NO]

Indirizzo pagina web dell'URP associato ove presente:

L'ufficio realizza (direttamente o tramite terzi) prodotti informativi diffusi alla popolazione, nelle abitazioni o via internet:

[SI]            [NO]

Quali altre forme di comunicazione vengono utilizzate dall'ufficio (per tutte o anche solo per alcune delle amministrazioni associate):

**Esistono dei sistemi di interconnessione telematica tra i Comuni associati, che agevolano lo scambio delle informazioni destinate all'ufficio relazione con il pubblico:**

[SI]

[NO]

**Se si quali:**

**Verifica documentale a campione:**<sup>15</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>15</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**ISEE**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero di dichiarazioni ISEE a cui si è prestata l'assistenza alla compilazione	Numero di trasmissioni all'INPS	Numero di attestazioni ISEE rilasciate	Numero di controlli effettuati su dichiarazioni sostitutive uniche

Note:

**E' stato approvato un regolamento per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive:**

[SI]

[NO]

**Sono state stipulate convenzioni con i centri di assistenza fiscale:**

[SI]

[NO]

**Sono state fatte verifiche in collaborazione con la Guardia di Finanza:**

[SI]

[NO]

**Sono presenti sportelli nei singoli comuni:**

[SI]

[NO]

**Verifica documentale a campione:<sup>16</sup>**

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

<sup>16</sup> (documentazione ritenuta idonea a comprovare attività di verifica sulle prestazioni agevolate rese, esempio: assegni di maternità o nucleo familiare, prestazioni sociali, diritto allo studio ecc.)

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>ENTRATE TRIBUTARIE E DEI SERVIZI FISCALI</b>
---------------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero accertamenti per imposta comunale sulla pubblicità e dir. su pubbliche affissioni	Numero accertamenti per tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Numero accertamenti per tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche	Numero di pratiche concluse (riscossione)	Numero contenziosi tributari

Note:

**Sono presenti sportelli front-office nei singoli comuni:**

[SI]                      [NO]

**Tutto o parte del servizio è svolto:**

[ ] mediante affidamento a terzi per i comuni di:

[ ] mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**Verifica documentale a campione:**<sup>17</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>17</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>ICI</b>
---------------------------	------------

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero accertamenti	Numero di pratiche concluse (riscossione)	Numero contenziosi

Note:

**Sono presenti sportelli front-office nei singoli comuni:**

[SI]            [NO]

**Tutto o parte del servizio è svolto:**

[ ] mediante affidamento a terzi per i comuni di:

[ ] mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**Verifica documentale a campione:**<sup>18</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>18</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>Servizi necroscopici e cimiteriali</b>
---------------------------	---

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

#### Come viene effettuata l'attività di custodia:

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

#### Come viene effettuata la manutenzione alle strutture:

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

#### Verifica documentale a campione:<sup>19</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>19</sup> *(elenco di alcuni atti di adottati per le attività svolte dall'ufficio, ad esempio affidamento a terzi delle attività di custodia e manutenzione alle strutture; atti comprovanti le attività di custodia e manutenzione alle strutture effettuate con personale assegnato all'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI SETTORE 1</b>
---------------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero interventi di assistenza e di manutenzione.	Numero pareri per acquisto di forniture software o hardware	Numero acquisti diretti di forniture software o hardware per conto dei comuni

**La realizzazione e la gestione dei siti internet dei Comuni è svolta:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**La sicurezza della rete e dei dati è svolta:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**Le attività di assistenza, manutenzione e sviluppo delle reti interne dei Comuni associati sono svolte:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**Verifica documentale a campione:<sup>20</sup>**

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>20</sup> *(elenco di alcuni atti o pareri per l'acquisto di forniture software o hardware per conto dei comuni, atti di affidamento a terzi, documentazione comprovante l'attività diretta dell'ufficio per gli interventi di assistenza e di manutenzione, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*



## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA	SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI SETTORE 2
--------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

**Quali sono i progetti di e.toscana che sono gestiti, o sono stati gestiti, dall'ufficio:**

**Quali altre attività di rilievo sono state compiute dall'ufficio:**

**L'ente responsabile della gestione associata ha ricevuto da parte dei Comuni associati il compito di predisporre, approvare e realizzare programmi locali sulla società dell'informazione:**

[SI]                      [NO]

**Se si, sono già stati approvati piani o programmi di sviluppo della società dell'informazione:**

[SI]                      [NO]

**Verifica documentale a campione:**<sup>21</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>21</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA	VALUTAZIONE D'IMPATTO AMBIENTALE
--------------------	----------------------------------

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comune	Numero di procedure di verifica	Numero di pratiche di VIA	Numero pareri espressi nell'ambito di procedure di competenza provinciale o regionale

**L'ufficio si avvale di professionali esterne :**

[SI]            [NO]

**Sono stati emessi pareri di altra tipologia, o visionate pratiche per cui si è riscontrata l'incompetenza dell'ufficio:**

[SI]            [NO]

**E' stato elaborato un regolamento nella materia:**

[SI]            [NO]

**Verifica documentale a campione:**<sup>22</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>22</sup> (elenco dei pareri espressi dal responsabile della gestione associata, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)

## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>PIANI REGOLATORI GENERALI, VARIANTI E PIANI STRUTTURALI</b>
---------------------------	--

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comune	E' stato predisposto il piano strutturale o predisposte varianti	E' stato predisposto il regolamento urbanistico	Sono state predisposte valutazioni sugli effetti ambientali dei piani strutturali e dei regolamenti urbanistici

#### I piani, o varianti ai piani esistenti sono stati elaborati:

mediante affidamento o incarico a terzi per i seguenti aspetti:

mediante personale assegnato alla gestione associata:

#### I regolamenti urbanistici sono stati elaborati:

mediante affidamento o incarico a terzi per i seguenti aspetti:

mediante personale assegnato alla gestione associata:

#### L'ufficio ha svolto le funzioni di supporto per l'esame dei piani provinciali o regionali:

[SI]

[NO]

#### Se si, in che modo, ed in favore di quali comuni:

#### Verifica documentale a campione:<sup>23</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)

<sup>23</sup> (elenco di alcuni atti adottati per le attività dell'ufficio. Ad esempio affidamento per l'elaborazione di piani e regolamenti urbanistici, atti comprovanti la cura dei procedimenti di formazione, approvazione e aggiornamento per i piani e regolamenti urbanistici, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>PIANI URBANISTICI ATTUATIVI</b>
---------------------------	------------------------------------

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	E' stato predisposto il piano di zona per l'edilizia economica e popolare o una sua variante	E' stato predisposto il piano per gli insediamenti produttivi o una sua variante	E' stato predisposto il piano di recupero del patrimonio edilizio esistente o una sua variante
	[SI] [NO]	[SI] [NO]	[SI] [NO]
	[SI] [NO]	[SI] [NO]	[SI] [NO]
	[SI] [NO]	[SI] [NO]	[SI] [NO]
	[SI] [NO]	[SI] [NO]	[SI] [NO]
	[SI] [NO]	[SI] [NO]	[SI] [NO]

Comune	E' stato predisposto il piano di lottizzazione o una sua variante	E' stato predisposto un programma di recupero urbano	E' stato predisposto altro atto di pianificazione attuativa (specificare)
	[SI] [NO]	[SI] [NO]	
	[SI] [NO]	[SI] [NO]	
	[SI] [NO]	[SI] [NO]	
	[SI] [NO]	[SI] [NO]	
	[SI] [NO]	[SI] [NO]	

**I piani di cui sopra sono stati elaborati:**

mediante affidamento o incarico a terzi per i seguenti comuni e per i seguenti aspetti:

direttamente dal personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**Verifica documentale a campione:**<sup>24</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

<sup>24</sup> *((elenco di alcuni atti adottati per le attività dell'ufficio. Ad esempio affidamento per l'elaborazione di piani attuativi, atti comprovanti la cura dei procedimenti di formazione, approvazione e aggiornamento per i piani medesimi, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo*

## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA	REGOLAMENTO EDILIZIO
--------------------	----------------------

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

**Sono stati aggiornati da parte dell'ufficio i regolamenti edilizi dei comuni associati:**

[SI]

[NO]

**Se si per i seguenti comuni:**

**E' stato elaborato da parte dell'ufficio un regolamento edilizio uniforme, ovvero un regolamento edilizio-tipo:**

[SI]

[NO]

**Se si, per i seguenti comuni:**

**Quali aspetti della regolamentazione hanno rivelato le maggiori necessità di adeguamento:**

**I regolamenti edilizi o il regolamento edilizio uniforme sono stati elaborati:**

[ ] mediante affidamento o incarico a terzi per i comuni di:

[ ] direttamente dal personale assegnato alla gestione associata per i comuni di:

**Verifica documentale a campione:**<sup>25</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>25</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività dell'ufficio. Ad esempio affidamento per l'elaborazione dei regolamenti; atti comprovanti la cura dei procedimenti di formazione, approvazione e aggiornamento per i regolamenti edilizi, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo)*

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**PROTEZIONE CIVILE**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero di eventi, suddivisi per la loro rilevanza			Numero di segnalazioni di danno ad imprese e privati, trasmesse alla provincia	Numero di eventi per i quali l'ufficio/centro intercomunale è intervenuto nelle attività di emergenza
	Locale	Regionale	Nazionale		

**Sulle pratiche di danno ad imprese e privati, l'ufficio compie anche le attività istruttorie:**

[SI]

[NO]

**L'ufficio cura anche il censimento dei danni all'ente ed alle strutture pubbliche:**

[SI]

[NO]

**A seguito della costituzione della gestione associata, è stato elaborato un Piano intercomunale di protezione civile:**

[SI]

[SI, solo uno stralcio]

[NO]

**Se sì, in quale fase si trova nell'iter di approvazione:**

Numero di trasmissioni dei segnali di allerta, effettuate ai comuni	Numero report/segnalazioni delle situazioni di criticità, trasmesse alla provincia di riferimento

**E' presente un servizio di reperibilità sul territorio:**

[SI]

[NO]

**Se sì, copre le 24 ore:**

[SI]

[NO]

**Come è organizzato il servizio di reperibilità:**

**E' stata data pubblicità al servizio:**

[SI]                      [NO]

**Sono stati compiuti dall'ufficio attività di informazione alla popolazione:**

[SI]                      [NO]

**Se sì: in quali Comuni e che tipo di attività sono state organizzate:**

**Sono state organizzate attività di formazione, o esercitazioni:**

[SI]                      [NO]

**Quale è l'assetto delle competenze nelle situazioni di emergenza:**

**Esiste un inventario dei beni specificamente utilizzati per lo svolgimento delle funzioni di protezione civile:**

[SI]                      [NO]

**Verifica documentale a campione:**<sup>26</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare l'organigramma del servizio di reperibilità e copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto di tutti i comuni associati)*

---

<sup>26</sup> (documentazione comprovante l'organizzazione del servizio di reperibilità, atti comprovanti lo svolgimento delle attività correlate agli avvisi di allerta, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)

## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA	SIT E CARTOGRAFIA
--------------------	-------------------

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

**Sono state compiute le attività di raccolta e organizzazione dei dati riferiti al territorio degli enti associati:**

[SI]

[NO]

**Se sì quali sono i dati oggetto di tale raccolta:**

**Sono stati inseriti nella cartografia i dati provenienti da eventuali indagini statistiche e di settore:**

[SI]

[NO]

**Se sì, che tipo di indagini:**

**Le cartografie sono accessibili al pubblico:**

[SI]

[NO]

**Se sì, con quali modalità: ( indicare eventuale indirizzo web)**

**In quale modo i singoli comuni accedono al SIT:**

**Quali dati risultano maggiormente utilizzati:**

**Con quali modalità e quale frequenza l'ufficio si rapporta con il SIT della Provincia e della Regione:**

**Verifica documentale a campione:<sup>27</sup>**

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>27</sup> (elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)



## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA	CATASTO
--------------------	---------

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

**Dove ha sede lo sportello catastale:**

**Orari dello sportello e modalità di erogazione del servizio:**

**Numero di richieste complessive dell'utenza, suddivise per tipologia:**

**Verifica documentale a campione:**<sup>28</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>28</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**VINCOLO IDROGEOLOGICO**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero delle pratiche presentate da privati, suddivise per:			Numero di sopralluoghi effettuati
	Autorizzazioni	Dichiarazioni	Altro (regolarizzazione, sanatoria, variante ad autorizzazione ecc.)	

**E' stato approvato un regolamento unico per lo svolgimento del servizio:**

[SI]

[NO]

**I sopralluoghi sono effettuati dall'ufficio sulla base dei seguenti criteri:**

**Sono presenti sportelli decentrati:**

[SI]

[NO]

**L'ufficio ha espresso pareri nell'ambito delle variazioni alla perimetrazione delle zone non boschive, sottoposte a vincolo idrogeologico:**

[SI]

[NO]

**Verifica documentale a campione:<sup>29</sup>**

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

<sup>29</sup> *(elenco sintetico di pareri espressi, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>UFFICIO ESPROPRI (LIVELLO MINIMO DI INTEGRAZIONE)</b>
---------------------------	--

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero di osservazioni inerenti la dichiarazione di pubblica utilità	Numero occupazioni di urgenza preordinate all'esproprio	Numero determinazioni di indennità di occupazione ed espropriazione		Numero di cessioni volontarie dei beni
			Provvisorie	Definitive	

Comune	Numero stati di consistenza dei luoghi	Numero verbali di immissione in possesso

**Verifica documentale a campione:**<sup>30</sup>

Elenco:

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>30</sup> *(elenco sintetico delle procedure di esproprio istruite dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>UFFICIO ESPROPRI (LIVELLO AVANZATO DI INTEGRAZIONE)</b>
---------------------------	--

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero di osservazioni inerenti la dichiarazione di pubblica utilità	Numero occupazioni di urgenza preordinate all'esproprio	Numero determinazioni di indennità di occupazione ed espropriazione		Numero di cessioni volontarie dei beni
			Provvisorie	Definitive	

Comune	Numero atti di esproprio adottati	Numero stati di consistenza dei luoghi	Numero verbali di immissione in possesso

**Verifica documentale a campione:**<sup>31</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>31</sup> *(elenco di alcuni atti di esproprio, di cessione volontaria dei beni, verbali di immissione in possesso, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA	SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA
--------------------	----------------------------------

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero concessioni edilizie (permesso di costruire)		Numero denunce di inizio attività	
	Presentate	Rilasciate	Presentate	Sottoposte a verifica da parte dell'ufficio

**All'ufficio è attribuita l'adozione dell'atto finale:**

[SI]            [NO]

**All'ufficio è attribuita la competenza all'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori:**

[SI]            [NO]

**Verifica documentale a campione:**<sup>32</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>32</sup> *(elenco di alcuni permessi a costruire - uno per ogni comune associato - rilasciati dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA

CATASTO DEI BOSCHI PERCORSI DAL FUOCO

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comune	Numero incendi che hanno riguardato boschi o pascoli situati entro 50 metri ( <i>periodo di riferimento Luglio 2006 – settembre 2007</i> )	Numero di rilievi finalizzati all'accatastamento	Numero di particelle catastali rilevate

Note:

**Quale è la modalità con cui vengono compiuti i rilievi:**

**L'individuazione delle aree soggette ai vincoli derivanti dall'incendio è generalmente oggetto di osservazioni o contestazioni da parte degli interessati:**

[SI]

[NO]

**Verifica documentale a campione:**<sup>33</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)

<sup>33</sup> (elenco degli atti definitivi concernenti l'individuazione dell'elenco delle particelle sottoposte a vincolo o l'atto di individuazione dell'elenco delle particelle adottato ai fini dell'acquisizione delle osservazioni preliminari.)

## PARTE SECONDA

**GESTIONE ASSOCIATA**

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

	Servizi di polizia municipale associati. Barrare i servizi svolti.	N° di verbali di accertamento di violazione	Comuni in cui sono state rilevate le violazioni
	Servizio di polizia stradale		
	Servizio di polizia edilizia		
	Servizio di polizia ambientale		
	Servizio di polizia commerciale		
	Servizio di polizia annonaria		
	Servizio di polizia tributaria		

Note:

**E' stata costituita una struttura operativa centralizzata:**

[SI]            [NO]

**Sono state attivate delle pattuglie miste, composte da personale appartenente a comuni diversi:**

[SI]            [NO]

**Se si, con che frequenza:**

**Gli agenti assegnati alla gestione associata prestano servizio anche nel territorio degli altri comuni associati:**

[SI]            [NO]

**E' stato realizzato il coordinamento del servizio di polizia stradale:**

[SI]            [NO]

**Sono stati elaborati regolamenti in materia di polizia municipale, dopo la stipula della convenzione:**

[SI]            [NO]

**Sono state unificate attività di gestione amministrativa, inerenti i servizi di polizia municipale:**

[SI]            [NO]

**Se si, quali:**

**Si sono realizzate delle banche dati uniche:**

[SI] [NO]

**Se si, per quali attività e con quali modalità:**

**Verifica documentale a campione:**<sup>34</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>34</sup> *(elenco di alcuni documenti adottati dal responsabile della gestione associata concernenti l'organizzazione e la turnazione del personale assegnato per i servizi oggetto della gestione associata, atti o documentazione comprovante l'avvenuta costituzione della struttura operativa centralizzata, documentazione comprovante la gestione unificata di attività amministrative, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*



## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE (CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE)</b>
---------------------------	---

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Servizi di polizia municipale	N° di verbali di accertamento di violazione	Comuni in cui sono state rilevate le violazioni
Servizio di polizia stradale		
Servizio di polizia edilizia		
Servizio di polizia ambientale		
Servizio di polizia commerciale		
Servizio di polizia annonaria		
Servizio di polizia tributaria		

Note:

**Sono state fatte rilevazioni di incidenti:**

[SI]            [NO]

**Se si, in quali Comuni:**

**E' stata costituita una centrale unica:**

[SI]            [NO]

**Sono state accentrate le attività di gestione amministrativa, inerenti i servizi di polizia municipale:**

[SI]            [NO]

**Se si, con quali modalità:**

**Verifica documentale a campione:**<sup>35</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>35</sup> *(elenco di alcuni documenti adottati dal Comandante concernenti l'organizzazione e la turnazione del personale assegnato ai servizi di p.m., documentazione comprovante la gestione unificata di attività amministrative, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI E INTERVENTI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA</b>
---------------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comuni	NIDI DI INFANZIA		CENTRI DEI BAMBINI E DEI GENITORI		CENTRI GIOCO EDUCATIVI		SERVIZI DOMICILIARI
	N. nidi pubblici	N. utenti	N. centri	N. utenti	N. centri	N. utenti	N. utenti

Note:

**Sono presenti nidi di infanzia privati sul territorio dei comuni associati:**

[SI]                      [NO]

**Sono state stipulate convenzioni con nidi di infanzia privati:**

[SI]                      [NO]

**Se si, chi gestisce la convenzione:**

**Sono stati rilasciati atti di autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi e atti di accreditamento:**

[SI]                      [NO]

**Se si, quanti:**

**Sono stati fatti accertamenti e controlli sui servizi autorizzati e accreditati:**

[SI]                      [NO]

**E' stato approvato un regolamento unico per l'accesso alle prestazioni, che garantisca la parità di accesso da parte dei potenziali utenti di tutti i Comuni e la parità di trattamento nella partecipazione al costo dei servizi:**

[SI]                      [NO]

**GLI ASILI NIDO SONO GESTITI:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato all'ufficio per i comuni di:

**I CENTRI DEI BAMBINI E DEI GENITORI SONO GESTITI:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato all'ufficio per i comuni di:

**I CENTRI GIOCO EDUCATIVI SONO GESTITI:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato all'ufficio per i comuni di:

**I SERVIZI DOMICILIARI SONO GESTITI:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato all'ufficio per i comuni di:

**L'ufficio ha il potere decisionale in ordine all'accesso ai servizi:**

[SI]

[NO]

**Verifica documentale a campione:<sup>36</sup>**

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>36</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio. Ad esempio: atti di affidamento dei servizi a terzi; atti comprovanti la gestione effettuata con personale assegnato all'ufficio; atti che dispongono l'accesso degli utenti ai servizi, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo. Nei soli casi in cui l'atto associativo preveda l'attribuzione all'ufficio addetto alla gestione associata delle sole competenze amministrative decisorie in ordine all'accesso degli utenti, l'elenco sintetico deve concernere unicamente gli atti che dispongono l'accesso degli utenti ai servizi.)*

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI E INTERVENTI EDUCATIVI PER L'ADOLESCENZA E I GIOVANI</b>
---------------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comuni	Servizi di continuità educativa per il tempo libero e nell'extrascuola		Attività di Informagiovani	
	Tipologia	N. utenti	Tipologia	N. utenti

Note:

**Servizi di continuità educativa per il tempo libero e nell'extrascuola sono gestiti:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato all'ufficio per i comuni di:

**L'ufficio gestisce l'accesso ai servizi resi:**

[SI]                       [NO]

**E' stato approvato un regolamento unico per l'accesso alle prestazioni, che garantisca la parità di accesso da parte dei potenziali utenti di tutti i Comuni e la parità di trattamento nella partecipazione al costo dei servizi:**

[SI]                       [NO]

**E' presente uno sportello informagiovani:**

[SI]                       [NO]

**Se si, in quale comune:**

**Oltre ai servizi indicati, sono stati realizzati altri interventi previsti dalla programmazione locale:**

[SI]                       [NO]

**Se si, quali:**

**Le attività di Informagiovani sono gestite:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato all'ufficio per i comuni di:

**Verifica documentale a campione:**<sup>37</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>37</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio. Ad esempio: atti di affidamento dei servizi a terzi; atti comprovanti la gestione effettuata con personale assegnato all'ufficio; atti che dispongono l'accesso degli utenti ai servizi, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo. Nei soli casi in cui l'atto associativo preveda l'attribuzione all'ufficio addetto alla gestione associata delle sole competenze amministrative decisorie in ordine all'accesso degli utenti, l'elenco sintetico deve concernere unicamente gli atti che dispongono l'accesso degli utenti ai servizi.)*

## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA	SERVIZI PER L'EDUCAZIONE NON FORMALE DEGLI ADULTI
--------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comune	Numero di attività corsuali o seminariali svolte in favore dei residenti, organizzate o promosse dall'ufficio	Numero di circoli di studio promossi o organizzati dall'ufficio

Note:

**A seguito della stipula della convenzione, è stata rivista l'organizzazione complessiva del sistema locale di educazione non formale degli adulti:**

[SI]            [NO]

**Verifica documentale a campione:**<sup>38</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>38</sup> *(elenco di alcuni atti comprovanti la gestione delle attività corsuali, seminariali e dei circoli di studio; atti di affidamento a terzi, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo)*

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI E INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E PER L'EDUCAZIONE PERMANENTE</b>
---------------------------	--

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comune	Numero di rimborsi per spese relative all'acquisto dei libri di testo	Numero di studenti che usufruiscono del servizio mensa	Numero di soggetti che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico	Numero di alunni in situazione di handicap

Note:

**Il servizio mensa è gestito:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato all'ufficio per i comuni di:

**Il servizio di trasporto scolastico è gestito:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato all'ufficio per i comuni di:

**Sono presenti sul territorio dei Comuni associati scuole per l'infanzia paritarie:**

[SI]

[NO]

**Se si, sono state stipulate convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie per il soddisfacimento della domanda nel territorio dei Comuni associati e sono stati erogati contributi a tali scuole:**

[SI]

[NO]

**Quali interventi di sostegno, ha posto in essere l'ufficio per gli alunni in situazione di handicap:**

**Verifica documentale a campione:**<sup>39</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>39</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio. Ad esempio: stipula delle convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie e atti di erogazione dei contributi alle medesime; atti di affidamento a terzi del servizio mense, oppure determina contenente impegni di spesa per acquisto di forniture; atti di affidamento a terzi del servizio trasporti scolastici, oppure disposizioni organizzative per il personale; atti che definiscono gli aventi diritto per i contributi economici per libri di testo, borse di studio, assegni di studio; atti comprovanti gli interventi di sostegno agli alunni in situazione di handicap, o atti di affidamento a terzi dei servizi medesimi; altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*



## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA	ARCHIVI STORICI
--------------------	-----------------

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comuni	Numero di archivi storici	Numero di archivi di deposito	Numero di accessi agli archivi storici	Giorni e ore di apertura settimanale

Note:

**Sono state svolte iniziative per promuovere la conoscenza degli archivi storici e l'accesso ad essi:**

[SI]            [NO]

**Se si, quali iniziative:**

**Gli archivi storici sono gestiti:**

mediante affidamento a terzi per i seguenti archivi:

mediante personale assegnato all'ufficio per i seguenti archivi:

**L'attività di catalogazione, ordinamento e inventariazione è svolta:**

mediante affidamento a terzi per i seguenti archivi:

mediante personale assegnato all'ufficio per i seguenti archivi:

Note:

**Verifica documentale a campione:**<sup>40</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>40</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio. Esempio: affidamento a terzi del servizio, atti di organizzazione del personale assegnato alla gestione associata. Altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**BIBLIOTECHE**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comuni	Numero di biblioteche	Numero di giorni settimanali di apertura delle biblioteche	Numero di giorni settimanali di apertura pomeridiana	Numero di prestiti effettuati	Numero di libri acquistati

Note:

**Sono state svolte iniziative per la promozione alla lettura e all'accesso ai servizi bibliotecari:**

[SI]

[NO]

**Se si, quali iniziative:**

**L'apertura delle biblioteche è gestita:**

[ ] mediante affidamento a terzi per le seguenti biblioteche:

[ ] mediante personale assegnato all'ufficio per le seguenti biblioteche:

**L'apertura delle biblioteche è effettuata anche il sabato:**

[SI]

[NO]

**Se si, quali biblioteche:**

**L'attività di catalogazione è svolta:**

[ ] mediante affidamento a terzi per le seguenti biblioteche:

[ ] mediante personale assegnato all'ufficio per le seguenti biblioteche:

**Verifica documentale a campione:**<sup>41</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>41</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio. Esempio: affidamento a terzi del servizio, atti di organizzazione del personale assegnato alla gestione associata. Altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**MUSEI**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comuni	Numero di musei	Numero di giorni settimanali di apertura dei musei	Numero visitatori

Note:

**L'accesso ai musei è a pagamento:**

[SI]

[NO]

**L'apertura dei musei è gestita:**

mediante affidamento a terzi per i seguenti musei

mediante personale assegnato all'ufficio per i seguenti musei

**L'attività di custodia, conservazione e sicurezza dei beni è svolta:**

mediante affidamento a terzi per i seguenti musei:

mediante personale assegnato all'ufficio per i seguenti musei:

**L'attività di catalogazione e di inventario dei beni è svolta:**

mediante affidamento a terzi per i seguenti musei:

mediante personale assegnato all'ufficio per i seguenti musei:

**Verifica documentale a campione:**<sup>42</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>42</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio. Esempio: affidamento a terzi del servizio, atti di organizzazione del personale assegnato alla gestione associata. Altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>TEATRI E ATTIVITÀ TEATRALI, ATTIVITÀ CULTURALI DI RILEVANZA SOVRACOMUNALE, FUNZIONI E ATTIVITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LOCALE.</b>
---------------------------	--

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comuni	Numero teatri	Altre strutture presenti (es. auditorium o sale dedicate ad attività culturali)	Numero di servizi culturali e ricreativi attivati	Numero autorizzazioni in materia di spettacoli e rappresentazioni teatrali

**I teatri sono gestiti:**

mediante affidamento a terzi per i seguenti teatri:

mediante personale assegnato all'ufficio per i seguenti teatri:

**Le altre strutture dedicate alle attività culturali sono gestite:**

mediante affidamento a terzi.

mediante personale assegnato all'ufficio.

**I servizi culturali e ricreativi sono stati organizzati:**

mediante affidamento a terzi per le seguenti attività:

mediante personale assegnato all'ufficio per le seguenti attività:

Note:

**L'ufficio ha elaborato uno o più programmi degli eventi culturali:**

[SI]

[NO]

**E' stata svolta attività di informazione e promozione degli eventi culturali organizzati:**

[SI]

[NO]

**Se si, con quali modalità:**

**Verifica documentale a campione:**<sup>43</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>43</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall' ufficio. Esempio atti di affidamento delle strutture, atti di organizzazione del personale assegnato alla gestione associata, autorizzazioni per pubblici spettacoli. Altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI E INTERVENTI IN FAVORE DELLE FAMIGLIE.</b>
---------------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO***(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comuni	Assegni ai nuclei familiari e di maternità				
	Numero di domande pervenute		Numero di domande accolte		Numero dei provvedimenti di concessione
	Familiari	Maternità	Familiari	Maternità	

Note:

**Sono state fatte verifiche sulle dichiarazioni rese:**

[SI]

[NO]

*Compilare solo le sezioni attinenti le attività previste dall'atto associativo***Sezione 1**

Comuni	Contributi economici: a carattere continuativo, straordinario o urgente, erogazioni per l'affitto		Contributi "minimo vitale"	
	N° richieste	N. Concessioni	N° richieste	N. Concessioni

Note:



## Sezione 2

Comuni	Interventi di carattere abitativo	
	N° richieste	N. Concessioni

## Sezione 3

Comuni	Servizi di sostegno alla genitorialità e alla nascita	Consulenza e mediazione familiare	Servizi di sostegno alle persone nei casi di abuso e maltrattamento
	N° interventi	N° richieste	N° casi

## Sezione 4

Comuni	Interventi programmati nella zona socio-sanitaria		
	Tipologia dell'intervento realizzato	N° utenti/beneficiari	Note

Note

**Verifica documentale a campione:**<sup>44</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>44</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio. Esempio: atti con cui sono stati concessi gli assegni familiari e di maternità, atti con cui sono stati concessi contributi economici erogati per l'affitto, ecc. Altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo. Nei soli casi in cui l'atto associativo preveda l'attribuzione all'ufficio addetto alla gestione associata delle sole competenze amministrative decisorie in ordine all'accesso degli utenti, l'elenco sintetico deve concernere unicamente gli atti che dispongono l'accesso degli utenti ai servizi.)*

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI E INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI</b>
---------------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Contributi economici e buoni servizio (diversi dall'assegno di maternità e familiari)			
Comuni	Tipologia	Numero richieste di contributo	Numero contributi concessi

Servizi residenziali e semi-residenziali			Attività estive e di assistenza educativa domiciliare		Servizi e iniziative per l'affidamento temporaneo e per l'adozione
Comuni	N. Strutture	N. utenti	Tipologia	N. utenti	Numero affidi

**Le strutture residenziali e semi-residenziali sono di proprietà dei comuni:**

[SI]             [NO]

**Se si, come sono gestite le strutture:**

[ ] mediante affidamento a terzi

[ ] mediante personale assegnato all'ufficio

Note:

**Verifica documentale a campione:**<sup>45</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>45</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall' ufficio. Esempio: concessione contributi e buoni servizio, atti organizzativi per la gestione della struttura residenziale o semiresidenziale, atti di affidamento a terzi delle strutture, atti comprovanti lo svolgimento di attività estive ed educative domiciliari, atti comprovanti l'erogazione dei servizi attinenti l'affidamento e l'adozione. Altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI E INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE PER SOGGETTI CON HANDICAP FISICO O PSICHICO</b>
---------------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Comuni	Contributi economici e buoni servizio		Servizi domiciliari	Inserimento in strutture residenziali e semi-residenziali	Trasporto sociale disabili	Sostegno scolastico
	N. richieste	N. richieste accolte	Numero utenti	Numero utenti	Numero utenti	Numero utenti

**E' stato predisposto un regolamento per l'erogazione dei servizi e delle prestazioni e per l'accesso alle prestazioni:**

[SI]                      [NO]

**Sono presenti strutture residenziali e semi-residenziali nei comuni associati:**

[SI]                      [NO]

**Se si, quanti sono di proprietà dei comuni:**

**Se sono presenti strutture residenziali e semi-residenziali di proprietà dei comuni le stesse sono gestite:**

[ ] mediante affidamento a terzi

[ ] mediante personale assegnato all'ufficio

Note:

**I servizi domiciliari sono erogati:**

[ ] mediante affidamento a terzi

[ ] mediante personale assegnato all'ufficio

Note:

**I servizi di trasporto sono effettuati:**

mediante affidamento a terzi

mediante personale assegnato all'ufficio

Note:

**Verifica documentale a campione:**<sup>46</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>46</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio. Esempio: concessione contributi e buoni servizio, atti organizzativi per la gestione della struttura residenziale o semiresidenziale, atti di affidamento a terzi delle strutture, atti comprovanti lo svolgimento dei servizi domiciliari, atti comprovanti la gestione o l'affidamento del trasporto sociale disabili. Altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI E INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE PER ANZIANI.</b>
---------------------------	--

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

### Sezione 1

Comuni	Assistenza domiciliare sociale, integrata, continuata o dedicata	Inserimento in strutture residenziali e semi-residenziali per anziani	Centri di aggregazione sociale	Vacanze estive
	Numero anziani assistiti	Numero anziani	Numero anziani	Numero anziani

**E' stato predisposto un regolamento per l'erogazione dei servizi e delle prestazioni e per l'accesso alle prestazioni:**

[SI]                      [NO]

**Sono presenti strutture residenziali e semi-residenziali nei comuni associati:**

[SI]                      [NO]

**Se si, quanti sono di proprietà dei comuni:**

**Se sono presenti strutture residenziali e semi-residenziali di proprietà dei comuni le stesse sono gestite:**

[ ] mediante affidamento a terzi

[ ] mediante personale assegnato all'ufficio

Note:

**I servizi di assistenza domiciliare sono erogati:**

[ ] mediante affidamento a terzi

[ ] mediante personale assegnato all'ufficio

Note:

**I centri di aggregazione sono gestiti:**

mediante affidamento a terzi

mediante personale assegnato all'ufficio

Note:

**Le vacanze anziani sono organizzate:**

mediante affidamento a terzi per i comuni di:

mediante personale assegnato all'ufficio per i comuni di:

Note:

**Sezione 2**

Comuni	Interventi programmati nella zona socio-sanitaria	
	Tipologia dell'intervento realizzato	N° utenti/beneficiari

Note:

**Verifica documentale a campione:**<sup>47</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>47</sup> (elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio. Esempio: atti di affidamento o di organizzazione per la gestione dei servizi domiciliari, atti organizzativi per la gestione della struttura residenziale o semiresidenziale, atti di affidamento a terzi delle strutture, atti di impegno o liquidazione delle vacanze anziani. Altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo. Nei soli casi in cui l'atto associativo preveda l'attribuzione all'ufficio addetto alla gestione associata delle sole competenze amministrative decisorie in ordine all'accesso degli utenti, l'elenco sintetico deve concernere unicamente gli atti che dispongono l'accesso degli utenti ai servizi.)

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI E INTERVENTI DI ASSISTENZA SOCIALE NELL'AREA DELLE DIPENDENZE</b>
---------------------------	--

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

**Sezione 1**

Comuni	Centri di accoglienza, strutture residenziali e semi-residenziali	Progetti di prevenzione	Progetti di reinserimento lavorativo
	Numero soggetti interessati	Numero soggetti interessati	Numero soggetti interessati

**Sono presenti centri di accoglienza, strutture residenziali e semi-residenziali sul territorio dei comuni associati:**

[SI]             [NO]

**Se si, quanti sono di proprietà dei comuni:**

**Se sono presenti, centri di accoglienza, strutture residenziali e semi-residenziali di proprietà dei comuni le stesse sono gestite:**

[ ] mediante affidamento a terzi

[ ] mediante personale assegnato all'ufficio

**Se non sono presenti centri di accoglienza, strutture residenziali e semi-residenziali sul territorio dei comuni associati, di quali centri si avvale l'ufficio:**

Note:



**Quali attività di prevenzione sociali sono state attivate:**

**E' stata svolta attività di monitoraggio, controllo e valutazione dei progetti attivati:**

[SI]                    [NO]

**Le attività sono gestite:**

] mediante affidamento a terzi

] mediante personale assegnato all'ufficio

**Quali progetti di reinserimento lavorativo sono stati attivati:**

**E' stata svolta attività di monitoraggio, controllo e valutazione dei progetti attivati:**

[SI]                    [NO]

**Quanti soggetti sono stati definitivamente assunti:**

Note

**Sezione 2**

Comuni	Interventi programmati nella zona socio-sanitaria		
	Tipologia dell'intervento realizzato	N° di utenti	Note

**Verifica documentale a campione:**<sup>48</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>48</sup> (elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall' ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE E DI INTEGRAZIONE DI STRANIERI, APOLIDI O NOMADI</b>
---------------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comuni	Centri di accoglienza e ascolto		Corsi di lingua e cultura italiana		Interventi di sostegno abitativo
	Numero di centri gestiti	Quanti stranieri, apolidi o nomadi sono ospitati attualmente nei centri	Numero corsi attivati	Numero partecipanti	Numero di interventi

Note:

**Sono state promosse attività sociali e culturali di educazione alla multiculturalità:**

[SI]             [NO]

**Se si, indicare la tipologia:**

Note:

**I centri di accoglienza e ascolto sono gestiti:**

- [ ] mediante affidamento a terzi
  
- [ ] mediante personale assegnato all'ufficio

Note:

**I corsi di lingua e cultura italiana sono stati organizzati:**

- [ ] mediante affidamento a terzi
  
- [ ] mediante personale assegnato all'ufficio

Note:

**Tipologia degli interventi di sostegno abitativo :**

**Verifica documentale a campione:**<sup>49</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>49</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>PROCEDIMENTI DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>
---------------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comuni	Numero di domande pervenute relative a condomini o civili abitazioni	Numero di richieste ammesse in graduatoria

Note:

**L'ufficio associato ha approvato la graduatoria per le domande presentate entro il 31 dicembre 2006:**

[SI]            [NO]

**Le domande sono state esaminate da una commissione:**

[SI]            [NO]

**La graduatoria è unica per tutti i comuni associati:**

[SI]            [NO]

**L'ufficio ha provveduto alla liquidazione di tutte le domande ammesse nella graduatoria 2006:**

[SI]            [NO]

Note:

**I comuni hanno destinato risorse comunali per soddisfare le richieste:**

[SI]            [NO]

**L'ufficio ha garantito l'assistenza alla compilazione delle domande:**

[SI]            [NO]

**E' stata fatta attività di informazione ai cittadini:**

[SI]            [NO]

**Se si, con quali modalità:**

**Verifica documentale a campione:**<sup>50</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>50</sup> *(Atto di approvazione della graduatoria delle domande presentate entro il 31 dicembre 2006, atti di liquidazione delle domande ammesse nella graduatoria 2006)*

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**SUAP E TURISMO**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

**SUAP**

Comune	N° domande presentate	Numero di pratiche concluse	Assenso	Diniego

**Le domande attengono principalmente a nuove attività:**

[SI] [NO]

**E' presente uno sportello di front-office nei singoli comuni:**

[SI] [NO]

**Se si, è stata regolamentata la trasmissione delle istanze dal front-office al SUAP:**

[SI] [NO]

**I termini della conclusione del procedimento decorrono:**

[ ] dalla data di protocollo apposta dal comune dove ha sede il front-office

[ ] dalla data di protocollo del SUAP

**Il protocollo è apposto da entrambi gli enti:**

[SI] [NO]

**Come vengono svolte le verifiche:**

**Le criticità per il rispetto dei termini della conclusione del procedimento sono dovuti principalmente:**  
*(breve descrizione)*

**E' stata effettuata una attività di monitoraggio sulla soddisfazione degli utenti:**

[SI] [NO]

**Gli esiti del monitoraggio hanno determinato nuove modalità operative:**

[SI] [NO]

**Sono previsti diritti di istruttoria:**

[SI] [NO]

**Il SUAP è dotato di software gestionale che consente l'accesso ai singoli uffici comunali e ai privati:**

[SI]                      [NO]

**Il Suap partecipa al coordinamento provinciale:**

[SI]                      [NO]

**Il Suap partecipa ai progetti di riuso promossi dalla Regione:**

[SI]                      [NO]

### **Turismo**

Comune	N° di domande attinenti strutture ricettive	N° di domande attinenti la realizzazione di nuove strutture ricettive	Numero di verifiche effettuate	Numero di tesserini rilasciati per professioni turistiche	Numero di verifiche effettuate

**Verifica documentale a campione:**<sup>51</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>51</sup> ( elenco sintetico – un atto per singolo comune - degli atti adottati di assenso o diniego concernenti tra l'altro strutture ricettive, documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio per le professioni turistiche.)

## PARTE SECONDA

GESTIONE ASSOCIATA	SUPPORTO GIURIDICO ALLE GESTIONI ASSOCIATE
--------------------	--

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

**E' stata svolta l'attività di redazione e aggiornamento degli atti associativi:**

[SI]

[NO]

**Se sì, per quali gestioni associate:**

**E' stata svolta l'attività di supporto per l'aggiornamento di regolamenti:**

[SI]

[NO]

**Se sì, quali:**

**E' stata svolta attività di supporto alle Giunte comunali ed ai singoli dirigenti responsabili nelle fasi di elaborazione delle proposte di PEG attinenti le gestioni associate:**

[SI]

[NO]

**Se sì, per quali funzioni:**

**Sono stati elaborati indici per l'elaborazione dei report di valutazione delle gestioni associate:**

[SI]

[NO]

Note:

**Verifica documentale a campione:**

*Numero report di valutazione strategica elaborati*

*(allegare estratto di un report di valutazione strategica inviato agli organi politici dei comuni associati)*



**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO</b>
---------------------------	-------------------------------------

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Comuni	Giorni ed ora di ricevimento	Sede del ricevimento	N. istanze	N. istanze evase

**Il difensore civico ha presentato la relazione sull'attività svolta:**

[SI]

[NO]

**Verifica documentale:**

Estratto della relazione del difensore civico

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>ATTIVITÀ E INTERVENTI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ</b>
---------------------------	---

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

Attività e interventi programmati	Tipologia di attività e interventi realizzati	Comuni interessati

Note:

**Sono state realizzate attività non comprese nella programmazione:**

[SI]            [NO]

**Se si, quali:**

**E' stato elaborato un nuovo programma di attività:**

[SI]            [NO]

**Verifica documentale a campione:**<sup>52</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>52</sup> (elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall' ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettivo svolgimento di iniziative aventi rilevanza esterna.)

**PARTE SECONDA**

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>STATISTICA</b>
---------------------------	-------------------

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**  
*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

Numero di rilevazioni statistiche effettuate che sono comprese nel PSN	Numero di trasmissioni dei dati effettuate a favore del Sistema statistico nazionale	Numero di pubblicazioni sui risultati delle attività che rientrano nel PSN	Numero di pareri rilasciati in sede di istruttoria su provvedimenti comunali

Note:

**Quali comuni sono stati interessati da rilevazioni statistiche comprese nel PSN:**

**Singoli comuni hanno richiesto attività statistiche non ricomprese nel PSN:**

[SI]            [NO]

**Se si, quali attività:**

Note:

**Per quali provvedimenti comunali sono stati rilasciati pareri:**

**E' stata realizzata una banca dati:**

[SI]            [NO]

**Se si, i dati contenuti riguardano le dinamiche:**

- [ ] territoriali
- [ ] ambientali
- [ ] demografiche
- [ ] sociali
- [ ] economiche

**La modulistica per la rilevazione delle informazioni comunali utili a fini statistici è stata concordata con ISTAT:**

[SI]            [NO]

**Verifica documentale a campione:**<sup>53</sup>

Elenco: (estremi e oggetto di ciascun atto)

...  
...  
...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>53</sup> *(elenco delle trasmissioni all'ISTAT delle rilevazioni comprese nel PSN; inoltre elenco sintetico di alcuni atti adottati o attività svolte nell'ambito della gestione associata quali: pareri resi ai singoli comuni, pubblicazioni, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

## PARTE SECONDA

<b>GESTIONE ASSOCIATA</b>	<b>Canili</b>
---------------------------	---------------

### ATTIVITÀ DELL'UFFICIO

(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)

**Sono presenti canili comunali:**

[SI]

[NO]

**Se si, sono gestiti:**

[ ] mediante affidamento a terzi

[ ] mediante personale assegnato all'ufficio

**Qual è la capacità ricettiva dei canili comunali:**

**I canili comunali soddisfano le necessità del territorio:**

[SI]

[NO]

**Se no, in aggiunta l'ufficio si avvale:**

[ ] di altri canili pubblici

[ ] di canili privati

**Sono in fase di costruzione nuovi canili comunali:**

[SI]

[NO]

Note:

**In assenza di canili comunali il servizio di custodia è stato affidato a soggetti terzi:**

[SI]

[NO]

**Verifica documentale a campione:<sup>54</sup>**

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>54</sup> (elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)

**PARTE SECONDA**

**GESTIONE ASSOCIATA**

**MATTATOI**

**ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**

*(da luglio 2006 alla data di presentazione della relazione)*

**Sono presenti sul territorio mattatoi comunali:**

[SI]

[NO]

**Se si, in quali comuni:**

**I mattai sono gestiti:**

[ ] mediante affidamento a terzi

[ ] mediante personale assegnato all'ufficio

**Sono in corso di costruzione o ristrutturazione mattatoi comunali:**

[SI]

[NO]

**Verifica documentale a campione:**<sup>55</sup>

Elenco:(estremi e oggetto di ciascun atto)

...

...

...

*(allegare copia di almeno uno degli atti citati comprovante l'attività svolta per conto dei comuni associati)*

---

<sup>55</sup> *(elenco di alcuni atti adottati per le attività svolte dall'ufficio, altra documentazione ritenuta idonea a comprovare l'effettiva operatività dell'ufficio medesimo.)*

**PARTE TERZA**

**BILANCIO DELL'UFFICIO**

<b>Somme impegnate<sup>56</sup> per lo svolgimento delle attività, interventi e servizi oggetto della gestione associata</b>	<b>EURO..</b>
<b>Costo annuale del personale assegnato alla gestione associata</b>	<b>EURO..</b>
<b>Costi sostenuti dall'ente responsabile della gestione associata per spese generali di amministrazione</b>	<b>EURO..</b>

Note:

Data .....

Firma del responsabile della gestione associata

.....

---

<sup>56</sup> (Totale delle risorse impegnate dal 1° gennaio 2007 alla data di presentazione della relazione)