



Regione
Lombardia

Bandi e Servizi

Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione della

“Domanda di Contributo Ordinario (DCO) e Relazione Annuale (RA) – Guida per le Gestioni associate”

Indice

1.	Introduzione	4
1.1	Scopo e campo di applicazione	4
1.2	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	4
2.	Accesso a Bandi e Servizi	5
3.	Gestione anagrafica	7
3.1	Accesso all'anagrafica	7
3.2	Anagrafica: DATI ENTE PUBBLICO	8
3.3	Anagrafica: RAPPRESENTANTE LEGALE	10
3.4	Anagrafica: DETTAGLI GA	11
3.5	Anagrafica: PERSONALE	12
3.6	Anagrafica: Funzioni esercitate	14
3.7	Anagrafica: COMPOSIZIONE GA	16
3.8	Anagrafica: CERTIFICATI AL RENDICONTO	17
3.9	Anagrafica: DOCUMENTI	19
4.	Compilazione della Relazione Annuale (RA) e della Domanda di Contributo Ordinario (DCO)	21
4.1	Accesso al sistema per la presentazione della domanda	21
4.2	RA/DCO: Identificazione GA	23
4.3	RA/DCO: Dati Anagrafici	24
4.3.1	Dati Ente	24
4.3.2	Dati anagrafici – Sede e rappresentante Legale	25
4.3.3	Dati Anagrafici – Dettaglio Gestione Associata	26
4.4	Proseguimento con Relazione Annuale	27
4.4.1	RA: dati economici	27
4.4.2	RA: Dati personale	34
4.4.3	RA: Indicatori	35
4.1	Proseguimento con DCO	39
4.1.1	DCO - Comuni Aderenti e Funzioni esercitate	39
4.1.2	DCO: Selezione Funzioni	41
4.1.3	Organizzazione e Personale	44
4.2	Documenti	48

Indice delle Figure

Figura 1	Accesso a Bandi e Servizi	5
Figura 2	Servizio di Autenticazione	5
Figura 3	Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino	7
Figura 4	Gestioni associate - Gestione Anagrafica	8
Figura 5	Gestione Anagrafica – DATI ENTE PUBBLICO	9
Figura 6	Gestione Anagrafica – RAPPRESENTANTE LEGALE	10
Figura 8	Gestione Anagrafica – Esempio di compilazione	13
Figura 9	Gestione Anagrafica – Personale caricato	14
Figura 10	Gestione Anagrafica – FUNZIONI ESERCITATE	15
Figura 11	Gestione Anagrafica – COMPOSIZIONE GA	16
Figura 12	Gestione Anagrafica – CERTIFICATI AL RENDICONTO	17
Figura 13	Gestione Anagrafica - DOCUMENTI	19
Figura 14	carica documento	20
Figura 15	Gestione Associate: Tutti i procedimenti	22
Figura 16	Identificazione GA: Controllo requisiti	23
Figura 17	Dati Anagrafici – Dati Ente	24
Figura 18	Dati Anagrafici – Sede e Rappresentante legale	25
Figura 19	Dati Anagrafici – Dettaglio Gestione Associata	26
Figura 20	RA – Dati Economici	33
Figura 21	RA Personale	34

Figura 22 Maschera RA Personale.....	35
Figura 23 RA Indicatori.....	36
Figura 24 Sezione Documenti	39
Figura 25 Comuni aderenti e funzioni esercitate	41
Figura 26 Selezionare le funzioni per cui si richiede un contributo.....	42
Figura 27 Programmi riferiti a funzioni non fondamentali	43
Figura 28 Dettaglio funzioni fondamentali	43
Figura 29 Dettaglio programmi relativi a funzioni non fondamentali.....	43
Figura 30 Organizzazione Personale	48
Figura 31 Riepilogo programmi – indicare quali esercitati con ufficio unico.....	48
Figura 32 Modulo 6 – Documenti.....	51
Figura 33 Documento caricato.....	52
Figura 34 Invio al Protocollo	53

1. Introduzione

Il Sistema, "**Bandi e Servizi**", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che tra gli altri permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia, dallo stato italiano e dalla Comunità Europea.

Il presente manuale si riferisce ad un sottosistema che utilizza l'infrastruttura di Bandi e servizi per l'erogazione di contributi per le Gestioni Associate.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli della "**Domanda di Contributo Ordinario GA e della Relazione Annuale**":

- **Accesso a Bandi e servizi**
- **Verifica e Integrazione dati in Anagrafica Gestione Associata**
- **Compilazione Relazione Annuale (RA)**
- **Compilazione Domanda Ordinaria (DCO)**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Aria S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "Bandi online". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

2. Accesso a Bandi e Servizi

Tutti gli utenti che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi e Servizi devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere al sistema è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.bandis.regione.lombardia.it/servizi/home>



Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page indicata, cliccando su **"Accedi al Servizio"**  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.



Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi e Servizi scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"**, cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema.

- **Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**, cliccando su  e utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi;

ATTENZIONE

L'**autenticazione con USERNAME E PASSWORD**, non è più una modalità accettata per legge. E' necessario utilizzare una delle altre modalità di autenticazione.

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "*CrsManager*", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/> .

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/> .

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi online.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo "**Cittadino**" attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

Assicurarsi di avere attivo il profilo che è stato in precedenza creato per la richiesta di Domande di Contributo per la Gestione Associata. In genere, tale profilo ha nome "Gestione Associata"

The screenshot shows the 'Bandi e Servizi' home page for a citizen profile. At the top, there is a green navigation bar with 'Alto' and 'NOME UTENTE' buttons. Below this is the 'Regione Lombardia' logo and the 'Bandi e Servizi' title. A search bar contains the text 'Cerca un bando o un servizio'. A horizontal menu below the search bar includes 'Home' (highlighted with a red box), 'Bandi', 'Procedimenti', 'Concorsi', 'Altri servizi', 'Comunicazioni', 'Altri portali utili', and 'La mia area'. The date '12 gennaio 2024, ore 12:45' is displayed on the right. The main content area features a greeting 'Ciao Nome Utente' and 'Benvenuto su Bandi e Servizi', followed by the text 'Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia'. A 'Rimani informato' section includes the text 'Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!' and a 'Clicca qui' button. The 'Servizi in primo piano' section shows 'Filtri attivi: Tutto' and three filter buttons: 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e operati', with a user profile icon on the right.

Figura 3 - Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Gestione anagrafica

Per procedere alla compilazione della Domanda di contributo dopo essersi profilati occorre accedere alla **Anagrafica Gestione Associata** da compilare o semplicemente da verificare, qualora i dati siano già completi e corretti, prima di accedere al procedimento RA - DCO.

3.1 Accesso all'anagrafica

Dalla home page cliccare su "la mia area" e successivamente la scheda in basso a destra "**Anagrafica Gestione Associata**" per accedere alla sezione. Il sistema visualizza la pagina dedicata ai procedimenti, domande e Anagrafica per le Gestioni Associate.



Figura 4 - Gestioni associate - Gestione Anagrafica

Cliccare su “**Gestione Anagrafica**” per visualizzare il modulo dedicato all’anagrafica con cui si può verificare, inserire i propri dati, verificare e aggiungere documenti e certificati consuntivi in formato .xbrl della GA e dei comuni necessari per la RA, oltre che per inserire dati del personale impiegato nella GA nell’anno corrente, indispensabili solo per la presentazione della DCO.

ATTENZIONE

POSSONO PRESENTARE la DCO:

- SOLO le Gestioni Associate che, al 31 dicembre dell’anno precedente a quello della domanda, risultino regolarmente iscritte al Registro Unioni dei Comuni Lombardi.

POSSONO (e devono) PRESENTARE la RA:

- SOLO le Gestioni Associate che, nell’anno precedente, hanno presentato la DCO.

POSSONO PRESENTARE la DCO senza presentare la RA, solo le GA che nell’anno precedente non hanno presentato la DCO.

NOTA: parte dei dati riportati sono acquisiti dal sistema dalla banca dati IPA. Eventuali disallineamenti **NON** pregiudicano la presentazione della domanda.

Qualora si dovessero riscontrare inesattezze nei dati riportati, nella modulistica della domanda sarà possibile inserire dati corretti.

3.2 Anagrafica: DATI ENTE PUBBLICO

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO	RAPPRESENTANTE LEGALE	DETTAGLI GA	PERSONALE	FUNZIONI	COMPOSIZIONE GA	CERTIFICATI AL RENDICONTO	DOCUMENTI
---------------------------	-----------------------	-------------	-----------	----------	-----------------	---------------------------	-----------

Denominazione (fonte: IPA) Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane	Indirizzo PEC per Domande contributo e gestione UCL Valore unione.alpiorobiebresciane@pec.regione.lombardia.it
Codice Fiscale 03241670987	Indirizzo Posta Elettronica Ordinaria per Domande Contributo e gestione UCL info@unionealpiorobiebresciane.bs.it
Codice IPA udcda_bs	(compilare se non è presente nel menu a tendina precedente) info@unionealpiorobiebresciane.bs.it
Codice Ente Finanza Locale 1030156100	Sede Legale Indirizzo (Fonte:IPA) Largo Mazzini, 1 Provincia (Fonte:IPA) BS Comune (Fonte:IPA) Edolo CAP (Fonte:IPA) 25048
Descrizione della tipologia di appartenenza dell'Ente (fonte: IPA) Unione di Comuni Lombardi	
Codice ISTAT	
Sito internet istituzionale www.unionealpiorobiebresciane.bs.it	
Codice Beneficiario 831032	

SALVA

Figura 5 - Gestione Anagrafica – DATI ENTE PUBBLICO

La prima sezione visualizzata è quella dedicata ai dati dell'ente pubblico per conto del quale si sta operando a sistema.

Prendere visione dei dati riportati, compilare quelli mancanti richiesti ed eventualmente aggiornare i dati esistenti.

Al termine della compilazione salvare i dati imputati cliccando su **SALVA** PRIMA di passare alla tab successiva cliccandoci sopra.

3.3 Anagrafica: RAPPRESENTANTE LEGALE

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO **RAPPRESENTANTE LEGALE** DETTAGLI GA PERSONALE FUNZIONI COMPOSIZIONE GA CERTIFICATI AL RENDICONTO DOCUMENTI

Rappresentante Legale

Codice Fiscale
VNDFA74A02F839G

Data di Nascita
01/08/2018

Nome (Fonte IPA)
Renato

Provincia di Nascita
Agrigento

Cognome (Fonte IPA)
Armanaschi

Comune o stato estero di Nascita
Aragona

Funzione
Vice Seeretario

SALVA

Figura 6 Gestione Anagrafica – RAPPRESENTANTE LEGALE

In questa sezione sono riportati i dati del Rappresentante Legale. Prendere visione di quanto riportato e integrare le informazioni mancanti.

Il rappresentante legale, riportato dal sistema IPA, deve corrispondere al presidente (o commissario). Qualora fosse indicata la persona sbagliata, sarà necessario correggere il nominativo in IPA.

NOTA:

NON è necessario aspettare l'aggiornamento dell'anagrafica con dati aggiornati da IPA per procedere alla presentazione della domanda: all'interno della modulistica della domanda, sarà possibile inserire dati aggiornati per presentare correttamente la domanda

Al termine della compilazione, salvare i dati imputati cliccando su **SALVA**. Solo dopo aver salvato passare alla tab successiva cliccandoci sopra.

3.4 Anagrafica: DETTAGLI GA

DATI ENTE PUBBLICO	RAPPRESENTANTE LEGALE	DETTAGLI GA	PERSONALE	FUNZIONI	COMPOSIZIONE GA	CERTIFICATI AL RENDICONTO	DOCUMENTI
Anno di costituzione		1999 <small>- 0 Caratteri</small>		Tipo di GA Unione di Comuni Lombardi			
Presidente (Nome Cognome)		Luca Masneri		Stato GA Attivo			
Responsabile Finanziario (Nome Cognome)		Renato Armanaschi		Dati GA in registro Unioni di Comuni lombarde Numero progressivo Iscrizione RUdCL 5 Stato Certificazione Certificata Data Decorrenza 01/01/2018 Scadenza Certificazione 31/12/2019 Pratica di certificazione numero Protocollo numero			
Segretario dell'unione (Nome Cognome)		Vice Segretario Renato Armanaschi					
Segretario Unico		<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No					
SALVA							

Figure 1 -Gestione Anagrafica – DETTAGLI GA

In questa sezione è necessario completare i dati richiesti della GA.

SI RICORDA CHE il riquadro “**Dati GA in registro Unioni di Comuni Lombarde**” riporterà dati solo la GA è o è stata certificata come UCL.

Al termine della compilazione salvare i dati imputati cliccando su **SALVA** prima di passare ad altri tab, cliccandoci sopra.



3.5 Anagrafica: PERSONALE

Il tab “**Personale**” è da compilare esclusivamente per chi deve presentare la DCO. Chi deve solamente presentare la RA non è tenuto a compilare questo tab.

Scopo di questo tab è permettere un inserimento di informazioni relative alla previsione di impiego di personale nella GA nell’anno corrente, indicando principalmente le tipologie di contratto, le ore settimanali e la relativa percentuale di impiego sulle varie missioni-programmi.

Tali previsioni di impiego di personale GA, devono essere riferite all’intero anno corrente. Eventuali periodi indicati al di fuori dell’anno corrente non verranno considerati nella DCO, anche se accettati dal sistema.

Le informazioni, caricate in questo tab, saranno quindi richiamate successivamente nei moduli della sola DCO (non della RA) ed elaborate per ottenere e visualizzare nella DCO, ad esempio, dati aggregati su singolo programma e dati aggregati su singola tipologia di contratto.

Gestione Anagrafica

DATENTE PUBBLICO	RAPPRESENTANTE LEGALE	DETTAGLI GA	PERSONALE	FUNZIONI	COMPOSIZIONE GA	CERTIFICATI/RENDICONTO	DOCUMENTI		
DA ^ A ▾	CODICE FISCALE ▾	COGNOME ▾	NOME ▾	ATTRIBUTI ▾	TIPOLOGIA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO ▾	TIPOLOGIA TEMPO PARZIALE ▾	ORE SETTIMANALI TOTALI ▾	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE IN GA ORE ▾	% DISTRIBUZIONI SULLE FUNZIONI ▾
Nessun dato caricato									
10 risultati ▾		<< < 0 / 0 > >>							
Scarica modello csv personale									
SCARICA CSV									
Carica nuovo file csv personale									
CARICA CSV									
									SALVA

Gestione Anagrafica - Personale

Utilizzare il pulsante [SCARICA XLSX](#) per scaricare il template del file personale che dovrà essere valorizzato con i dati per l’anno corrente, indipendentemente da eventuali esempi di compilazione riportati nel template scaricabile.

NOTA: Nel caso si fosse già compilato e caricato un foglio excel nell’anno in corso, il pulsante permetterà di scaricare l’ultima versione caricata nell’anno. Altrimenti verrà scaricato un template di foglio excel vuoto.

NOTA: Il download di quello compilato l’anno precedente, sarà comunque messo a disposizione all’interno della domanda di contributo, per poter facilitare la compilazione di quello dell’anno corrente.

Nel template, in formato excel, sono descritte le modalità di compilazione del file.

In alcuni casi, come ad esempio l’inserimento della data, il sistema propone un tooltip con le indicazioni di inserimento.

In altri casi come ad esempio “**Attributi**” è possibile selezionare un valore tra quelli proposti nel menu a tendina.

Anche se il sistema effettua alcuni macro controlli di coerenza, si raccomanda di seguire le istruzioni contenute nelle prime righe del foglio excel in corrispondenza di ogni colonna.

Si possono inserire, eventualmente, anche più di una riga riferite allo stesso dipendente, se, per periodi diversi, si hanno caratteristiche contrattuali e/o distribuzioni sui programmi diverse. In tal caso, a parità di codice fiscale, i periodi NON devono essere sovrapposti.

Da	A	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Attributi	Tipologia contratto individuale di lavoro	Ore settimanali totali	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE in GA (INDICARE ORE)	verifica: somma delle colonne seguenti deve essere 100%	01.01	01.02	01.03	01.04
01/01/2019	31/12/2019	FRNGV54303201L	Frontiera	Giuseppina	IN RUOLO	TEMPO PIENO	36	36	100%				
01/01/2019	31/12/2019	CTRM167A71831L	Ciarella	Mariella	COMANDO	TEMPO PARZIALE	26	12	100%	60,00%		85,00%	40,00%
01/01/2019	31/12/2019	RMNMCL77E6D155J	Romanazzi	Marcello	COMANDO	TEMPO PIENO	36	36	100%				
01/02/2019	31/12/2019	RMNMCL77E6D155J	Romanazzi	Marcello	IN RUOLO	TEMPO PIENO	36	36	100%	0,00%			
01/01/2019	31/12/2019	BNPQTN08T4289235	Buonopane	Quintino	IN RUOLO	TEMPO PIENO	36	18	100%	90,00%		10,00%	0,00%
15/02/2019	31/12/2019	INCNVNT51464L539A	Roncari	Valentina	IN RUOLO	TEMPO PIENO	36	36	100%	60,00%	10,00%	30,00%	
01/01/2019	31/12/2019	GRFDMAS6A16849Q	Garfoli	Adriano	IN RUOLO	TEMPO PIENO	36	36	100%				

Figura 7 Gestione Anagrafica – Esempio di compilazione

DESCRIZIONE COLONNE:

Da / A:

Devono essere inserite le date di inizio / fine periodo a cui la riga si riferisce, estremi inclusi. La previsione di impiego del personale che verrà presa in considerazione per la DCO, sarà quella della porzione di periodo che cade nell'anno corrente. Per chiarezza e facilità di compilazione, si consiglia di inserire solo periodi che coprono solo l'anno corrente.

Codice Fiscale:

Deve essere inserito un codice univoco per ogni dipendente. Per comodità e facilità, può essere usato il codice fiscale.

Attributi:

Si riferisce alla tipologia del contratto di lavoro. Può assumere le opzioni:

- IN RUOLO
- COMANDO
- DISTACCO FUNZIONALE
- ALTRO*

*L'opzione "ALTRO" è una opzione non ancora rilasciata alla data di redazione del presente manuale.

L'opzione ALTRO deve essere usata per indicare tutti i contratti di lavoro atipici e particolari per lavoratori interinali, a progetto, CO.CO.CO, borsisti, ricercatori, ecc.

Tipologia contratto individuale di lavoro

Per qualsiasi tipologia di contratto, deve essere indicato se è a

- TEMPO PIENO
- TEMPO PARZIALE

tipologia tempo parziale

Per tutte e sole le righe relative a contratti a tempo parziale, deve essere anche indicata la tipologia di tempo parziale a scelta tra

PART-TIME ORIZZONTALE
PART-TIME VERTICALE
PART-TIME COMBINATO



Per caricare il foglio excel compilato, utilizzare il pulsante

Il sistema visualizzerà solamente il contenuto delle prime colonne del foglio excel. (Le percentuali di impiego sui vari programmi verranno prese in considerazione nella pratica di DCO).

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO		RAPPRESENTANTE LEGALE		DETTAGLI GA		PERSONALE		FUNZIONI		COMPOSIZIONE GA		CERTIFICATI AL RENDICONTO		DOCUMENTI	
DA	A	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	ATTRIBUTI	TIPOLOGIA CONTRATTO	TIPOLOGIA TEMPO	ORE SETTIMANALI TOTALI	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE IN GA ORE						
01/01/2019	30/04/2019	MRTDNL92E31D311Z	MARTOCCHIA	DANILO	DISTACCO FUNZIONALE	TEMPO PIENO		36	36						
01/01/2019	30/04/2019	MRTDNL92E31D311Z	MARTOCCHIA	DANILO	DISTACCO FUNZIONALE	TEMPO PIENO		36	36						
01/02/2019	31/12/2019	CTRDLD80D58M298H	CITARELLA	ADELAIDE	IN RUOLO	TEMPO PARZIALE	PART-TIME VERTICALE	26	12						

10 risultati

Scarica xls personale

SCARICA XLSX

Carica nuovo file xls personale

Figura 8 Gestione Anagrafica – Personale caricato

3.6 Anagrafica: Funzioni esercitate

Nel tab FUNZIONI è riportato l'elenco delle funzioni esercitate come agli atti di Regione Lombardia. Prendere visione di quanto riportato e passare ad altri tab cliccandoci sopra.

Nota:

Si ricorda che le Funzioni svolte dalla Unione di Comuni Lombarde devono corrispondere all'ultima Dichiarazione presentata all'indirizzo di posta elettronica certificata: entilocali_montagna@pec.regione.lombardia.it.

Eventuali modifiche o variazioni devono essere comunicate a Regione Lombardia entro 30 gg. dalla data di approvazione dell'Atto di modifica.

Per poter presentare una domanda di contributo ordinario, coerente con tali modifiche e variazioni, tali variazioni dovranno essere inserite nei moduli della domanda DCO, in fase di compilazione. (Vedi più avanti nel manuale). Non è previsto un aggiornamento immediato dell'anagrafica.

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO	RAPPRESENTANTE LEGALE	DETTAGLI GA	PERSONALE	FUNZIONI	COMPOSIZIONE GA	CERTIFICATI AL RENDICONTO	DOCUMENTI
Funzioni Esercitate							
# ^	FUNZIONE SVOLTA IN TUTTI I COMUNI ADERENTI ⇅	FUNZIONE ⇅	DESCRIZIONE ⇅				
1	✓	A	Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo				
2	✗	B	Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale				
3	✗	C	Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente				
4	✓	D	Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale				
5	✓	E	Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi				
6	✗	F	Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;				
7	✓	G	Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione				
8	✓	H	Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici				
9	✓	I	Polizia municipale e polizia amministrativa locale				
10	✗	L	tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;				
11	✓	L bis	Servizio statistico				

Figura 9 Gestione Anagrafica – FUNZIONI ESERCITATE

3.7 Anagrafica: COMPOSIZIONE GA

Nella sezione Composizione GA è riportato l'elenco dei soggetti costituenti la GA. Prendere visione di quanto riportato e passare ad altri tab cliccandoci sopra.

La composizione dei comuni deve corrispondere con l'ultima dichiarazione fatta a Regione Lombardia.

Eventuali modifiche statutarie successive all'ultima dichiarazione, impattanti la composizione comuni, saranno da dichiarare durante la compilazione della domanda di contributo. In tal caso sarà necessario caricare in anagrafica la documentazione attinente tale variazione e, contestualmente, comunicarla all'indirizzo di posta elettronica certificata: entilocali_montagna@pec.regione.lombardia.it.

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO	RAPPRESENTANTE LEGALE	DETTAGLI GA	PERSONALE	FUNZIONI	COMPOSIZIONE GA	CERTIFICATI AL RENDICONTO	DOCUMENTI
NOME COMUNE ↕				PROVINCIA ↕			
Corteno Golgi				BS			
Edolo				BS			
Malonno				BS			
Paisco Loveno				BS			
Sonico				BS			

10 risultati - << < 1 / 1 > >>

Figura 10 Gestione Anagrafica – COMPOSIZIONE GA

3.8 Anagrafica: CERTIFICATI AL RENDICONTO

Devono essere caricati i Certificati al rendiconto consuntivo per l'anno precedente al corrente (esempio per la RA/DCO del 2024 devono essere presenti i CC al rendiconto del 2023), non solo per la GA ma anche per tutti i comuni costituenti.

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO |
 RAPPRESENTANTE LEGALE |
 DETTAGLI GA |
 PERSONALE |
 FUNZIONI |
 COMPOSIZIONE GA |
 CERTIFICATI AL RENDICONTO |
 DOCUMENTI

Anno - 4 Caratteri

Comune

FILTRO

CODICE FISCALE ^	COMUNE / GA ^	ANNO ^	
00109380147	Comune di Caiolo	2017	✖ ⬆ ⬇
00109380147	Comune di Caiolo	2018	✖ ⬆ ⬇
00110340148	Comune di Albosaggia	2017	✖ ⬆ ⬇
00110340148	Comune di Albosaggia	2018	✖ ⬆ ⬇
00589400175	Comune di Paisco Loveno	2017	✖ ⬆ ⬇
00716670179	Comune di Malonno	2017	✖ ⬆ ⬇
00716670179	Comune di Malonno	2018	✖ ⬆ ⬇
00760070177	Comune di Edolo	2017	✖ ⬆ ⬇
00760070177	Comune di Edolo	2017	✖ ⬆ ⬇

10 risultati -
<< < 1 / 2 > >>

Figura 11 Gestione Anagrafica – CERTIFICATI AL RENDICONTO

Questa sezione è dedicata all'upload a sistema del RENDICONTO di GESTIONE degli enti pubblici in formato .XBRL relativo all'annualità precedente, della GA e dei singoli soggetti ad essa appartenenti.

Deve essere caricato solamente il file, relativo all'annualità precedente, con suffisso " **RENDSDB.xbrl**".

Il file da caricare, per ogni ente, NON deve essere in formato compresso, ma con l'estensione .xbrl.


Selezionare l'icona per aprire la maschera di upload di un documento e selezionare il file da caricare dal proprio pc.

ATTENZIONE

Il caricamento del file xbrl, la verifica e il recepimento da parte del sistema può impiegare un tempo relativamente lungo (anche nell'ordine dei minuti). Pertanto, il segno di spunta verde potrebbe non apparire subito. Se il sistema rimanesse in attesa, solo dopo aver atteso qualche minuto, ricaricare la pagina, cliccando su "GESTIONE ANAGRAFICA" per verificare che il segno di spunta verde sia comparso in corrispondenza del certificato caricato. Solo quando il segno di spunta verde è apparso, sarà possibile utilizzare i dati caricati per la compilazione della Relazione Annuale / domanda di contributo.



ATTENZIONE

In fase di caricamento, il sistema verifica che il file XBRL faccia riferimento al Codice BDAP corrispondente alla Gestione Associata per l'anno precedente all'attuale. Non vengono accettati XBRL non corrispondenti.

L'icona  non è oggi da utilizzare:

ATTENZIONE:

Questa funzionalità ad oggi non è disponibile. Pertanto l'eventuale file ottenuto cliccando su tale icona non è da considerare.


L'icona  indica che non è stato caricato alcun file, l'icona  la presenza di un file caricato.

L'upload del certificato a consuntivo dell'anno precedente non deve essere fatto nel caso in cui la GA si è costituita nell'anno corrente **e pertanto tale** documento non esiste.

ATTENZIONE

Per presentare la Relazione Annuale, le Gestioni Associate dovranno presentare, caricandolo nell'anagrafica, il rendiconto annuale dell'unione e dei comuni aderenti dell'esercizio finanziario dell'anno precedente a quello di concessione del contributo, nello stesso formato previsto in base alla normativa statale vigente in materia ovvero nel formato xbrl;

ATTENZIONE

Nel caso in cui, nonostante il sistema presenti il segno di spunta verde  in corrispondenza del consuntivo dell'unione, relativo all'anno passato e nella Relazione Annuale non fossero comunque presenti i dati, si prega di contattare l'assistenza dedicata fornendo il file caricato per effettuare verifiche.

3.9 Anagrafica: DOCUMENTI

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO
RAPPRESENTANTE LEGALE
DETTAGLI GA
PERSONALE
FUNZIONI
COMPOSIZIONE GA
CERTIFICATI AL RENDICONTO
DOCUMENTI

Documenti

+ AGGIUNGI / AGGIORNA DOCUMENTI

TIPO DOCUMENTO ^
DATA ↕
NOTE ↕

Bandi online

🕒 4 Giugno 2018
11:17

ATTO COSTITUTIVO	10/09/2018	Atto di settembre	📄 ✎ ✕
D.G.R. DEROGA AMBITI GA	12/12/2018	esempio di D.G.R.DEROGA AMBITI GA.	📄 ✎ ✕
DELEGHE E CONVENZIONI	05/06/2018	Delega 01	📄 ✎ ✕
DOCUMENTAZIONE ORGANI E FUNZIONI	12/12/2018	Esempio di Documentazione Organi e Funzioni	📄 ✎ ✕
PROGETTO DI GESTIONE ASSOCIATA	10/12/2018	Progetto di Gestione Associata al 10 dic 2018	📄 ✎ ✕
SCHEDA PROGETTUALE / SCHEDA INTEGRATIVA	11/01/2019	Scheda Progettuale aggiornata 2019	📄 ✎ ✕
SCHEDA PROGETTUALE / SCHEDA INTEGRATIVA	14/12/2018	Scheda Progettuale aggiornata al 14 dicembre	📄 ✎ ✕
SCHEDA PROGETTUALE / SCHEDA INTEGRATIVA	11/12/2018	scheda progettuale unione	📄 ✎ ✕
STATUTO	12/01/2030	Statuto Unione Alpi Orobie caricato in Anagrafica da Marco	📄 ✎ ✕


10 risultati ▾

<<
<
1 / 2
 >
>>

Figura 12 Gestione Anagrafica - DOCUMENTI

Nell'ultima sezione è possibile effettuare il caricamento a sistema di ulteriore documentazione quale:

- Statuto
- Atto Costitutivo
- Progetto di gestione associata
- Deleghe e convenzioni
- Scheda progettuale / scheda integrata
- Documentazione organi e funzioni
- D.G.R. Deroga ambiti GA

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di upload.

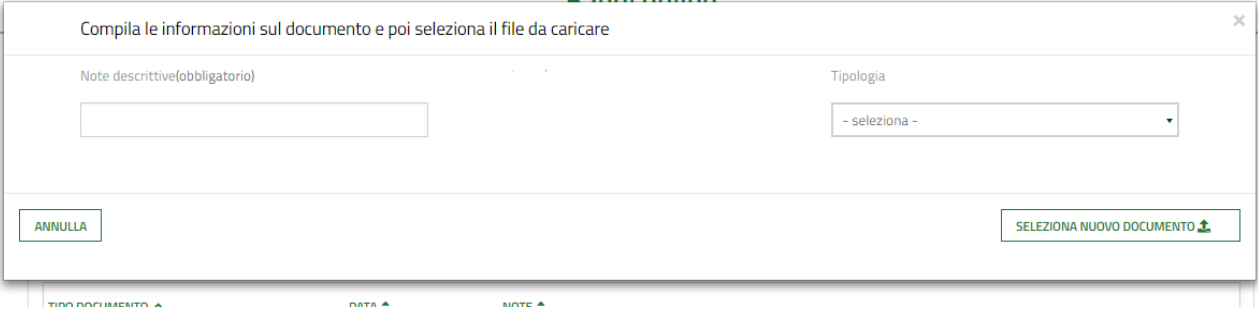



Figura 13 carica documento

Compilare la maschera e cliccare su  per aprire la maschera di upload di un documento e selezionare il file desiderato dal proprio pc.

ATTENZIONE

È importante considerare che

- per la presentazione della domanda di contributo ordinario e della relazione annuale sono prese in considerazione tutte le tipologie di documenti.

- per le sole tipologie STATUTO e ATTO COSTITUTIVO verrà preso in considerazione solo l'ultimo file caricato. Pertanto, se si volesse, ad esempio, considerare nella DCO due file attinenti allo statuto, (esempio statuto stesso + modifiche) è necessario caricare un file zip con entrambi i file.

Effettuato l'upload di tutta la documentazione di interesse, l'attività di compilazione della Gestione Anagrafica è conclusa e sarà possibile procedere con la creazione della pratica per la presentazione della Relazione Annuale e della Domanda di Contributo.

4. Compilazione della Relazione Annuale (RA) e della Domanda di Contributo Ordinario (DCO)

Dopo aver verificato ed eventualmente compilato la gestione Anagrafica della GA (vedi paragrafo precedente), nel periodo di apertura della domanda è possibile procedere con la presentazione della Relazione Annuale (RA) e/o della Domanda di contributo ordinario (DCO).

ATTENZIONE

POSSONO PRESENTARE la DCO:

- SOLO le Gestioni Associate che, al 31 dicembre dell'anno precedente a quello della domanda, risultino regolarmente iscritte al Registro Unioni dei Comuni Lombardi.

POSSONO PRESENTARE la RA:

- SOLO le Gestioni Associate che, nell'anno precedente, hanno presentato la DCO.

POSSONO PRESENTARE la DCO senza presentare la RA, solo le GA che nell'anno precedente non hanno presentato la DCO.

Nota: Eventuali casi particolari, in cui la GA dovrà presentare solo la RA o solo la DCO, saranno gestiti all'interno del procedimento.

4.1 Accesso al sistema per la presentazione della domanda

Per accedere al procedimento è possibile usare la ricerca nel portale di Bandi e Servizi.

Per un accesso diretto si consiglia di cliccare sul link seguente, corrispondente al contenitore di tutti i procedimenti relativi alle Gestioni Associate:

<https://www.bandi.regione.lombardia.it/servizi/servizio/catalogo/dettaglio/amministrazione-territorio/finanza-locale/gestioni-associate-RLAA1899000008>

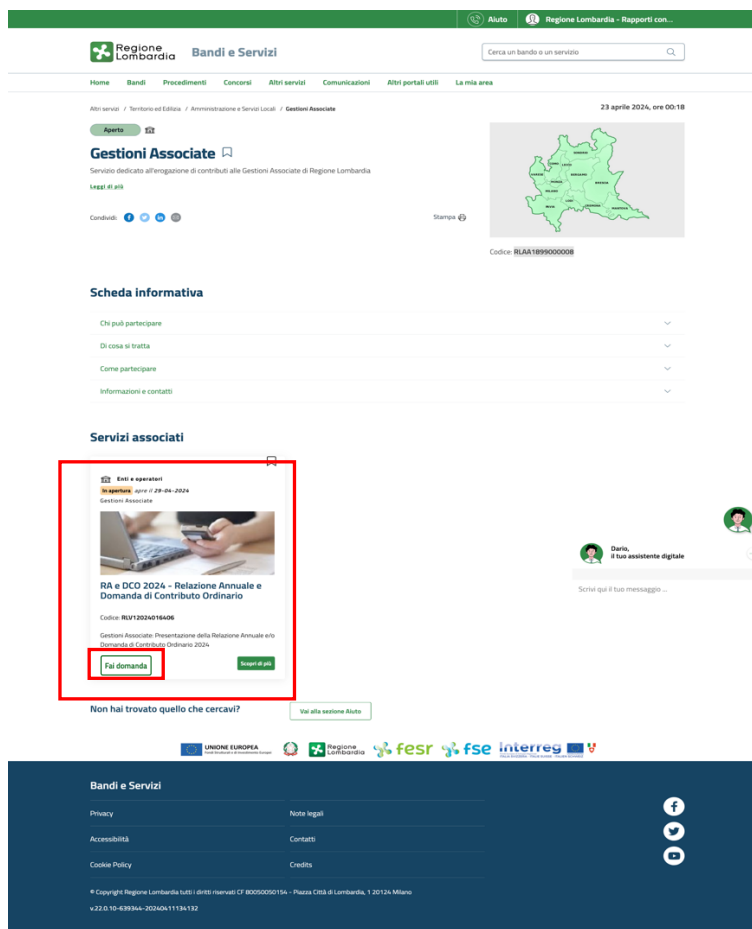


Figura 14 Gestione Associate: Tutti i procedimenti

Selezionare il bottone **Fai domanda** in corrispondenza del procedimento “RA e DCO - Relazione Annuale e Domanda di contributo Ordinario”, relativo all’anno in corso, per accedere alla domanda, suddivisa in sezioni, da compilare.

4.2 RA/DCO: Identificazione GA

La presentazione della DCO è rivolta alle sole Gestioni Associate di tipo Unione Comune Lombarda.

Non sarà possibile proseguire se si sta usando un profilo non corrispondente.

← Indietro **Nuova Domanda - ID Domanda: 78519**

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente
RA e DCO 2019 - Relazione Annu...	Bozza	Identificazione GA	UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...

SCOPRI DI PIÙ
CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila VISUALIZZA

IDENTIFICAZIONE GA

CONTROLLO REQUISITI

Controllo Requisiti

ATTENZIONE: Questo è un AMBIENTE DI TEST

Nuova domanda di Contributo Ordinario(DCO)

Avviso

Si sta compilando una richiesta di Contributo, utilizzando il sistema -Bandi online- per conto dell'ente sotto riportato.
Verificare, di seguito, che l'ente sia stato correttamente identificato, sia nel sistema -Bandi online-, sia nel sistema -IPA-.
In caso di dati errati nel sistema -Bandi online-, verificare che si sta utilizzando il profilo corretto.
In caso di dati errati nel sistema -IPA-, la Gestione Associata deve provvedere a correggere tali dati tramite il relativo sito (www.indicepa.gov.it).
Eventuali modifiche in -IPA- verranno recepite in -Bandi online- il giorno successivo.

Identificazione Ente da Profilo nel sistema "Bandi online"

Denominazione	Codice Fiscale
UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESCIANE	03241670987
Natura giuridica	
Unione di comuni	

Identificazione Ente in IPA

Denominazione	Codice Fiscale
Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane	03241670987
Codice IPA	Descrizione della tipologia di appartenenza dell'Ente
udcda_bs	Unioni di Comuni e loro Consorzi e Associazioni

PROSEGUI - "VERIFICA DATI ANAGRAFICI" SALVA BOZZA

UNIONE EUROPEA
Fondi strutturali e di investimento europei

Regione Lombardia

fesr / fse / Interreg

Figura 15 Identificazione GA: Controllo requisiti

Il primo modulo, in sola lettura, riporta i dati della GA. Verificarli e selezionare **PROSEGUI - "VERIFICA DATI ANAGRAFICI"** per passare al modulo successivo.

SI RICORDA CHE In caso di dati errati nel sistema -IPA-, la Gestione Associata deve provvedere a correggere tali dati tramite il relativo sito (www.indicepa.gov.it). Eventuali modifiche in -IPA- verranno recepite in -Bandi online- il giorno successivo.

4.3 RA/DCO: Dati Anagrafici

Il secondo modulo, i cui dati sono utilizzati sia per la RA, sia per la DCO, è suddiviso in tre sezioni da compilare.

4.3.1 Dati Ente

Home Registri e Albi **Gestioni Associate** Servizi Abitativi Bandi Profilo

Tutte le domande In lavorazione **Tutti i procedimenti** Gestione Anagrafica

← Indietro **DCO 2019 - Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane - ID Domanda: 78519**

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
RA e DCO 2019 - Relazione Annu...	Bozza	Verifica Dati Anagrafici	UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila VISUALIZZA

DATI ANAGRAFICI

DATI ENTE > SEDE E RAPPR... > DETTAGLI GES...

Dati Ente

ATTENZIONE: Questo è un AMBIENTE DI TEST

Dati Ente

Denominazione	Codice Fiscale
Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane	03241670987
Codice IPA	Codice Ente Finanza Locale
udcda_bs	1030156100
Sito Internet Istituzionale	Codice Beneficiario
www.unionealpiorobiebresciane.bs.it	831032
Indirizzo PEC per domande di contributo e gestione UCL	altro indirizzo Posta Elettronica Ordinaria per Domande contributo e gestione UCL (le comunicazioni di avvenuta protocollazione verranno spedite a questo indirizzo) *
Fonte IPA <unione.alpiorobiebresciane@pec.regione.lombardia.it>	esempio.info@unionealpiorobiebresciane.bs.it

AVANTI SALVA BOZZA

UNIONE EUROPEA Regione Lombardia fcsr / fse / Interreg

Alutaci a migliorare Bandi online

Bandi online

bandi@regione.lombardia.it [Credits](#)

800.131.151 [Privacy](#)

[Cookie](#)

© Copyright Regione Lombardia tutti i diritti Riservati - CF 80050050154 - Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano

v9.0.00-202608-27052019

Figura 16 Dati Anagrafici – Dati Ente

Nella prima sezione del modulo Dati Anagrafici è necessario prendere visione dei Dati Ente riportati e compilare quelli mancanti richiesti.

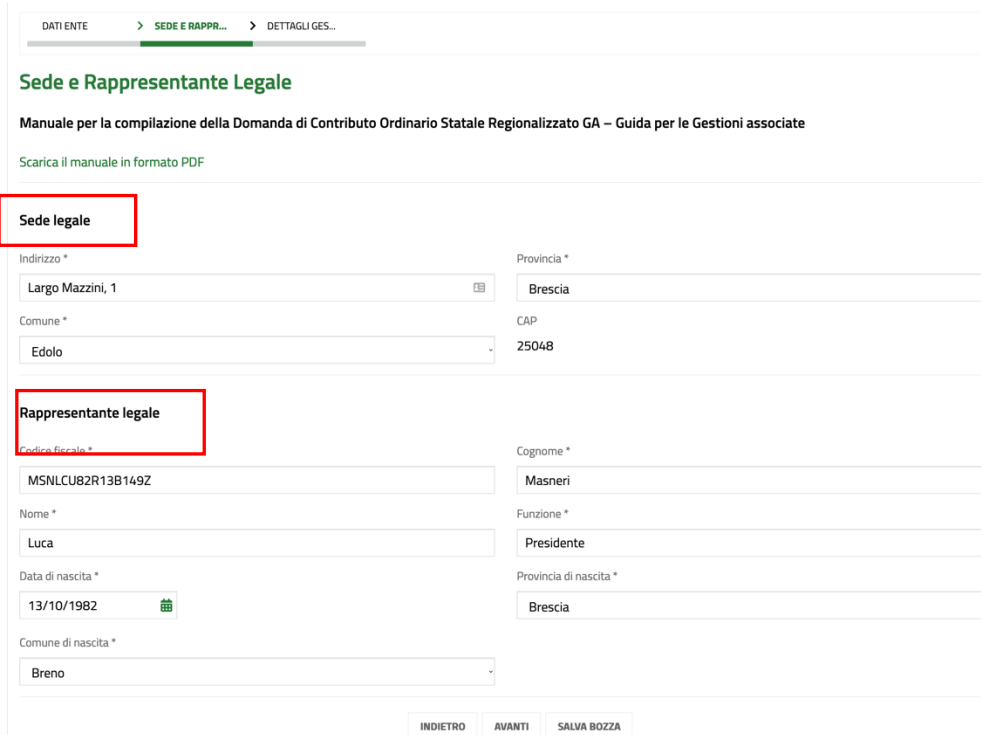
SI RICORDA CHE

- i campi sono pre-valorizzati con quanto già salvato precedentemente in anagrafica.
- gli indirizzi PEC sono selezionabili tra tutti e soli quelli presenti in IPA e successivamente recepiti da Bandi online in anagrafica.



Al termine selezionare il bottone  per salvare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

4.3.2 Dati anagrafici – Sede e rappresentante Legale



DATI ENTE > SEDE E RAPPR... > DETTAGLI GES...

Sede e Rappresentante Legale

Manuale per la compilazione della Domanda di Contributo Ordinario Statale Regionalizzato GA – Guida per le Gestioni associate

[Scarica il manuale in formato PDF](#)

Sede legale

Indirizzo *
Largo Mazzini, 1

Provincia *
Brescia

Comune *
Edolo

CAP
25048

Rappresentante legale

Codice fiscale *
MSNLCU82R13B149Z

Cognome *
Masneri

Nome *
Luca

Funzione *
Presidente

Data di nascita *
13/10/1982

Provincia di nascita *
Brescia

Comune di nascita *
Breno

INDIETRO AVANTI SALVA BOZZA

Figura 17 Dati Anagrafici – Sede e Rappresentante legale

Prendere visione dei dati riportati in merito alla sede legale e completare quelli del rappresentante legale.



Al termine selezionare il bottone  per salvare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.



Il bottone  consente di tornare alla sezione precedente dati Ente.

4.3.3 Dati Anagrafici – Dettaglio Gestione Associata

Compila

VISUALIZZA

DATI ANAGRAFICI

DATI ENTE
SEDE E RAPPR.
DETTAGLI GES...

Dettagli Gestione Associata

Tipo di gestione associata

Tipo di GA	Stato GA
UCL - Certificazione in attesa di rinnovo	Attiva

Registro UCL Unione di Comuni Lombarde

Numero Iscrizione	Stato Iscrizione
5	Certificata
Data Decorrenza	Data Scadenza
01/01/2020	01/01/2021

Dettagli Gestione associata

Presidente (Nome Cognome) *	Anno costituzione *
<input type="text" value="Luca Masneri"/>	<input type="text" value="1999"/>
Responsabile Finanziario (Nome Cognome) *	Segretario dell'Unione (Nome Cognome) *
<input type="text" value="Renato Armanaschi"/>	<input type="text" value="Vice Segretario Renato Armanaschi"/>
Segretario Unico *	
<input checked="" type="radio"/> presente <input type="radio"/> non presente	

ANNULLA DOMANDA
AGGIORNA I DATI DA ANAGRAFICA
VAI A COMPILAZIONE DCO SENZA PRESENTATR LA RA
COMPILAZIONE RELAZIONE ANNUALE
INDIETRO

Figura 18 Dati Anagrafici – Dettaglio Gestione Associata

Se si seleziona VAI A COMPILAZIONE DCO SENZA PRESENTATR LA RA propone la compilazione della RA. Questo funzione è rivolta alle GA che l'anno precedente non hanno presentato la DCO, ad esempio le GA che compilano per il primo anno la domanda. In tal caso, il sistema permette di passare direttamente alla compilazione della DCO saltando tutti i moduli relativi alla RA. In caso contrario il Sistema propone il seguente messaggio di attenzione.

Poichè la gestione associata ha presentato domanda di contributo ordinario nell'anno scorso, è necessario compilare la Relazione Annuale prima di presentare una nuova domanda. Pertanto, è possibile proseguire premendo il pulsante "COMPILAZIONE RELAZIONE ANNUALE" ×

Selezionare COMPILAZIONE RELAZIONE ANNUALE per procedere nella compilazione della relazione annuale e della domanda di contributo.

In tal caso è necessario che sia presente, in anagrafica, il file XBRL correttamente caricato, relativo al consuntivo della annualità a cui fa riferimento la relazione annuale ovvero all'anno precedente a quello di presentazione della DCO.

Nel caso non fosse presente, comparirà l'indicazione:

Presenza Certificato Consuntivo in formato XBRL

Esito verifica presenza certificato consuntivo 2020 in formato XBRL caricato in anagrafica:

Non Presente

ed il messaggio

ATTENZIONE: Non è possibile proseguire con la RA al modulo successivo se non si è caricato il Certificato al rendiconto Consuntivo della GA, in formato XBRL, relativo anno di competenza della relazione annuale (2020). Caricarlo nell'apposita sezione in Gestione Anagrafica e quindi tornare in questa pratica. ✕

Se si è consapevoli di aver caricato correttamente tale file ma tornando nella pratica tale messaggio è presente, contattare l'assistenza dedicata fornendo il file xbrl caricato per una verifica puntuale.

INDIETRO

Il bottone consente di tornare alla sezione precedente.

AGGIORNA I DATI DA ANAGRAFICA

tale pulsante permette aggiornare in pratica i dati presenti nella parte "GESTIONE ANAGRAFICA", descritta nei capitoli precedenti e alimentata anche da IPA. E' da usarsi solamente nel caso si sia aggiornati i dati in anagrafica (esempio quelli provenienti da IPA) e si debba utilizzare tali dati nella pratica.

ANNULLA DOMANDA

Il pulsante per annullare la domanda facendola tornare nel precedente stato "Identificazione GA".

4.4 Proseguimento con Relazione Annuale

4.4.1 RA: dati economici

Sono presenti dati che provengono:

- dal certificato al rendiconto consuntivo della GA dei due anni precedenti, caricati in formato xbrl (xml solo per il 2018) in anagrafica,
- dalle informazioni presenti a sistema relative alle domande di contributo dei due anni precedenti e relativi contributi erogati da regione

Occorre prendere visione dei seguenti sottomoduli:

- in "Elenco Comuni anno corrente -2i e anno corrente -1 (esempio 2022 – 2023 nel caso l'anno corrente fosse il 2024) è mostrata le composizioni comuni considerate nelle precedenti DCO.
- In Programmi richiesti in DCO anno precedente, sono indicati tutti e soli i programmi dichiarati come esercitati l'anno precedente, in fase di compilazione DCO.
- In Quadro entrate sono mostrate
 - le principali voci del bilancio al rendiconto consuntivo dei due anni precedenti, relativi alle entrate
 - il totale del contributo ricevuto da RL nei due anni precedenti (vedi la quarta riga - > di cui dalla Regione)
- in "dettaglio Trasferimenti Correnti da Regione" sono indicati i contributi ricevuti da RL i due anni precedenti, dettagliati per ogni programma.

Occorre INSERIRE dati nel seguente sottomodulo:

- Importi dei TRASFERIMENTI "anno precedente" dai singoli COMUNI alla GA per singolo PROGRAMMA.
In questo modulo vi è una riga per ogni comune presente nei due anni precedenti, per ogni programma dichiarato in DCO l'anno precedente.

Per tutte e sole le righe in cui è indicato “Si” in corrispondenza della colonna “IN DCO “anno precedente” deve essere indicato l'importo, in euro, dei trasferimenti dai rispettivi comuni, verso la GA, in relazione al relativo programma, indicato nella colonna “Programma”.

Il sistema non permette l'avanzamento se non si sono compilate tutte le voci.

Si consiglia di utilizzare le funzionalità di visualizzazione e ordinamento per agevolare la compilazione:

- A fianco ad ogni nome colonna ci sono due frecce cliccabili che forzano l'ordinamento delle righe rispetto a tale colonna.
- Anche se il modulo è inizialmente paginato, è possibile mostrare tutte le righe contemporaneamente selezionando, in alto a destra del modulo, *mostra “Tutti” righe per pagina*.

Occorre prendere visione dei seguenti sottomoduli relativi alle spese, con dati provenienti solo dai certificati consuntivi della GA dei due anni precedenti:

- Spese Correnti
- dettagli TITOLO I - Spese Correnti
- Dettagli TITOLO II - Spese in conto capitale

RELAZIONE ANNUALE - DATI ECONOMICI

RA - DATI ECONOMICI

RA - Dati Economici

Manuale Utente:

In questo riquadro, presente anche nei successivi moduli, sarà scaricabile il MANUALE UTENTE per la Relazione Annuale e la DCO, appena sarà disponibile.

Elenco Comuni anni 2017 e 2018

	CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE	PRESENTE IN DCO 2017	PRESENTE IN DCO 2018
1	00110340148	Comune di Albosaggia	No	Si
2	00109380147	Comune di Caiote	No	Si
3	00855280178	Comune di Corteno Golgi	Si	Si
4	00760070177	Comune di Edolo	Si	Si
5	00716670179	Comune di Malonno	Si	Si
6	00589400175	Comune di Paisco Loveno	Si	Si
7	00882630171	Comune di Sonico	Si	Si

Programmi Richiesti in DCO 2018

	PROGRAMMA	DESCRIZIONE
1	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
2	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
3	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
4	01.06	Ufficio tecnico
5	01.08	Statistica e sistemi informativi
6	01.10	Risorse umane
7	03.01	Polizia locale e amministrativa

8	03.02	Sistema integrato di sicurezza urbana
9	04.06	Servizi ausiliari all'istruzione
10	08.01	Urbanistica assetto del territorio
11	08.02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
12	11.01	Sistema di protezione civile
13	12.01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
14	12.02	Interventi per la disabilità
15	12.03	Interventi per gli anziani
16	12.04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
17	12.05	Interventi per le famiglie
18	14.04	Reti e altri servizi di pubblica utilità

Quadro Entrate

# ^	TITOLO	CODICE IN BILANCIO ARMONIZZATO	DESCRIZIONE	ACCERTAMENTO ESERCIZIO 2017	ACCERTAMENTO ESERCIZIO 2018
1	Titolo I	02.0090.8	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00 €	0,00 €
2	Titolo II	02.0150.8	Trasferimenti correnti	827.794,05 €	827.794,05 €
3		02.0100.8	> Voce 2100 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	827.794,05 €	827.794,05 €
4			> di cui dalla Regione (vedi dettagli nel modulo successivo)	53.190,47 €	52.152,52 €
5	Titolo III	02.0210.8	Entrate extra tributarie	277.634,89 €	277.634,89 €
6	Titolo IV	02.0270.8	Entrate in conto capitale	121.702,37 €	121.702,37 €
7	Titolo V	02.0310.8	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00 €	0,00 €
8	Titolo VI	02.0360.8	Accensione prestiti	0,00 €	0,00 €
9	Titolo VII	02.0380.8	Anticipoazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00 €	0,00 €



Bandi online

18 Giugno 2019
12:57

Informazioni

LEO SALVATERRA
Profilo

dettaglio Trasferimenti Correnti da Regione



































# ^	PROGRAMMA	DESCRIZIONE	ACCERTAM. ESERCIZIO 2017	ACCERTAM. ESERCIZIO 2018
1	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	3.510,04 €	3.440,61 €
2	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	4.387,57 €	4.300,75 €
3	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2.632,53 €	2.580,44 €
4	01.06	Ufficio tecnico	4.387,57 €	4.300,75 €

5	01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00 €	0,00 €
6	01.08	Statistica e sistemi informativi	5.927,36 €	5.814,63 €
7	01.10	Risorse umane	3.510,04 €	3.440,61 €
8	03.01	Polizia locale e amministrativa	5.927,36 €	5.814,63 €
9	03.02	Sistema integrato di sicurezza urbana	1.185,46 €	1.162,91 €
10	04.01	Istruzione prescolastica	0,00 €	0,00 €
11	04.02	Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00 €	0,00 €
12	04.06	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00 €	0,00 €
13	04.07	Diritto allo studio	0,00 €	0,00 €
14	05.01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00 €	0,00 €
15	05.02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00 €	0,00 €
16	06.01	Sport e tempo libero	0,00 €	0,00 €
17	06.02	Giovani	0,00 €	0,00 €
18	07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00 €	0,00 €
19	08.01	Urbanistica assetto del territorio	4.387,57 €	4.300,75 €
20	08.02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	2.632,53 €	2.580,44 €
21	09.02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00 €	0,00 €
22	09.03	Rifiuti	0,00 €	0,00 €
23	10.05	Viabilità e infrastrutture stradali	0,00 €	0,00 €
24	11.01	Sistema di protezione civile	3.556,40 €	3.488,76 €
25	12.01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	1.755,02 €	1.720,28 €
26	12.02	Interventi per la disabilità	1.755,02 €	1.720,28 €
27	12.03	Interventi per gli anziani	1.755,02 €	1.720,28 €
28	12.04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	1.755,02 €	1.720,28 €
29	12.05	Interventi per le famiglie	1.755,02 €	1.720,28 €
30	13.01	Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente	0,00 €	0,00 €
31	14.04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	2.370,94 €	2.325,84 €

Importi dei TRASFERIMENTI 2018 dai singoli COMUNI alla GA per singolo PROGRAMMA

SALVA **ANNULLA**

Mostra righe per pagina

# ^	PROGRAMMA	DESCRIZIONE PROGRAMMA	COMUNE	IN DCO 2017	IN DCO 2018	ACCERTAM. ESERCIZIO 2017 (IMPORTI INDICATI NELLA PRECEDENTE RELAZIONE ANNUALE)	ACCERTAM. ESERCIZIO 2018 (DA COMPILARE PER COMUNI IN DCO 2018)	AZIONI
1	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Comune di Albosaggia	No	Si	€	400,00 €	 
2	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Comune di Caiolo	No	Si	€	€	 
3	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Comune di Corteno Golgi	Si	Si	0,00 €	€	 
4	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Comune di Edolo	Si	Si	36.900,01 €	€	 
5	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Comune di Malonno	Si	Si	21.538,46 €	€	 
6	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Comune di Paisco Loveno	Si	Si	0,00 €	€	 
7	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Comune di Sonico	Si	Si	0,00 €	€	 
8	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Comune di Albosaggia	No	Si	€	€	 
9	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Comune di Caiolo	No	Si	€	€	 
10	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Comune di Corteno Golgi	Si	Si	0,00 €	€	 
11	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Comune di Edolo	Si	Si	0,00 €	€	 
12	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Comune di Malonno	Si	Si	0,00 €	€	 
13	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Comune di Paisco Loveno	Si	Si	0,00 €	€	 
14	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Comune di Sonico	Si	Si	0,00 €	€	 
15	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Comune di Albosaggia	No	Si	€	€	 
16	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Comune di Caiolo	No	Si	€	€	 
17	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Comune di Corteno Golgi	Si	Si	0,00 €	€	 

18	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Comune di Edolo	SI	SI	0,00 €	€	
19	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Comune di Malonno	SI	SI	0,00 €	€	
20	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Comune di Paisco Loveno	SI	SI	0,00 €	€	

Precedente **1** 2 3 4 5 6 7 Successivo

Spese Correnti

TITOLO	CODICE IN BILANCIO ARMONIZZATO	DESCRIZIONE	IMPEGNO ESERCIZIO 2017	IMPEGNO ESERCIZIO 2018
1	09.2100.1	Spese correnti (vedi dettagli per programma nei moduli succ.)	1.060.314,40 €	1.060.314,40 €
2	09.2160.1	Spese in conto capitale (vedi dettagli per programma nei moduli succ.)	2.988.317,94 €	2.988.317,94 €
3	09.2210.1		0,00 €	0,00 €
4	09.2260.1	Spese per rimborso prestiti	58.823,67 €	58.823,67 €
5	09.2280.1		0,00 €	0,00 €
6	09.2310.1	Spese per servizi conto di terzi	261.729,98 €	261.729,98 €

dettagli TITOLO I - Spese Correnti

Cerca: Mostra righe per pagina

PROGRAMMA	CODICE IN BILANCIO ARMONIZZATO	DESCRIZIONE	IMPEGNO ESERCIZIO 2017	IMPEGNO ESERCIZIO 2018	
<input type="text" value="Cerca Programma"/>	<input type="text" value="Cerca Codice in bilancio armo"/>	<input type="text" value="Cerca Descrizione"/>	<input type="text" value="Cerca Impegno esercizio 2017"/>	<input type="text" value="Cerca Impegno esercizio 2018"/>	
1	01.03	10.0030.1	Redditi da lavoro dipendente	68.476,50 €	68.476,50 €
2	01.03	10.0030.2	Imposte e tasse a carico dell'ente	4.980,00 €	4.980,00 €
3	01.03	10.0030.3	Acquisto di beni e servizi	0,00 €	0,00 €
4	01.03	10.0030.4	Trasferimenti correnti	0,00 €	0,00 €
5	01.03	10.0030.5	Interessi passivi	0,00 €	0,00 €
6	01.03	10.0030.6	Altre spese per redditi da capitale	0,00 €	0,00 €
7	01.03	10.0030.7	Rimborsi e poste correttive delle entrate	0,00 €	0,00 €
8	01.03	10.0030.8	Altre spese correnti	0,00 €	0,00 €
9	01.03	10.0030.9	TOTALE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO	73.456,50 €	73.456,50 €

10	01.04	10.0040.1	Redditi da lavoro dipendente	0,00 €	0,00 €
----	-------	-----------	------------------------------	--------	--------

Precedente 1 2 3 4 5 ...
27 Successiva

Dettagli TITOLO II - Spese in conto capitale

Cerca:

#	PROGRAMMA	CODICE IN BILANCIO ARMONIZZATO	DESCRIZIONE	IMPEGNO ESERCIZIO 2017	IMPEGNO ESERCIZIO 2018
	<input type="text" value="Cerca Programma"/>	<input type="text" value="Cerca Codice in bilancio armonizzato"/>	<input type="text" value="Cerca Descrizione"/>	<input type="text" value="Cerca Impegno esercizio 2017"/>	<input type="text" value="Cerca Impegno esercizio 2018"/>
1	01.03	11.0030.6	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	0,00 €	0,00 €
2	01.04	11.0040.6	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00 €	0,00 €
3	01.05	11.0050.6	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	870.000,00 €	870.000,00 €
4	01.06	11.0060.6	Ufficio tecnico	0,00 €	0,00 €
5	01.07	11.0070.6	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00 €	0,00 €
6	01.08	11.0080.6	Statistica e sistemi informativi	0,00 €	0,00 €
7	01.10	11.0100.6	Risorse umane	0,00 €	0,00 €
8	03.01	11.0160.6	Palizia locale e amministrativa	90.844,27 €	90.844,27 €
9	03.02	11.0170.6	Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00 €	0,00 €
10	04.01	11.0190.6	Istruzione prescolastica	33.189,40 €	33.189,40 €
11	04.02	11.0200.6	Altri ordini di istruzione non universitaria	0,00 €	0,00 €
12	04.06	11.0230.6	Servizi ausiliari all'istruzione	0,00 €	0,00 €
13	04.07	11.0240.6	Diritto allo studio	0,00 €	0,00 €
14	05.01	11.0260.6	Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00 €	0,00 €
15	05.02	11.0270.6	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00 €	0,00 €
16	06.01	11.0290.6	Sport e tempo libero	599.848,38 €	599.848,38 €
17	06.02	11.0300.6	Giovani	0,00 €	0,00 €
18	07.01	11.0320.6	Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00 €	0,00 €
19	08.01	11.0340.6	Urbanistica assetto del territorio	0,00 €	0,00 €
20	08.02	11.0350.6	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	0,00 €	0,00 €
21	09.02	11.0380.6	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00 €	0,00 €
22	09.03	11.0390.6	Rifiuti	0,00 €	0,00 €
23	10.05	11.0500.6	Viabilità e infrastrutture stradali	863.500,00 €	863.500,00 €
24	11.01	11.0520.6	Sistema di protezione civile	24.143,33 €	24.143,33 €
25	12.01	11.0550.6	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	450.000,00 €	450.000,00 €
26	12.02	11.0560.6	Interventi per la disabilità	0,00 €	0,00 €
27	12.03	11.0570.6	Interventi per gli anziani	0,00 €	0,00 €
28	12.04	11.0580.6	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00 €	0,00 €
29	12.05	11.0590.6	Interventi per le famiglie	0,00 €	0,00 €
30	14.04	11.0700.6	Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00 €	0,00 €

TORNA A "VERIFICA DATI ANAGRAFICI"
CANCELLA IMPORTI INSERITI E RICARICA DATI DAL CC DI ANAGRAFICA
PROSEGUI (DATI PERSONALE)
SALVA BOZZA

Figura 19 RA – Dati Economici

Per proseguire nella compilazione selezionare PROSEGUI (DATI PERSONALE)

Selezionando CANCELLA IMPORTI INSERITI E RICARICA DATI DAL CC DI ANAGRAFICA sono cancellati gli importi inseriti. Occorrerà procedere dal Certificato consuntivo in anagrafica per ricaricare i dati.

Il pulsante **TORNA A "VERIFICA DATI ANAGRAFICI"** se occorre tornare alla verifica dati anagrafici.

4.4.2 RA: Dati personale

Nella sezione Dati personale occorre indicare le unità di personale in forza al 31/12 dell'anno di competenza della Relazione Annuale sia dei comuni costituenti, sia della Gestione Associata.

E' necessario compilare obbligatoriamente entrambi i moduli.

← Indietro

DCO 2019 - Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane - ID
Domanda: 78522

Procedimento
RA e DCO 2019 -
Relazione Annu...

Stato Domanda
Bozza

Stato Processo
Relazione Annuale -
Personale

Soggetto Richiedente
UNIONE DELLE ALPI
OROBIE BRESC...

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ

Compila

^ VISUALIZZA

RELAZIONE ANNUALE - PERSONALE

RA - PERSONALE

RA - Personale

Numero dei dipendenti in forza al 31/12/2018 nei comuni SALVA ANNULLA

# ^	DENOMINAZIONE COMUNE ↕	INSERIRE IL NUMERO DEI DIPENDENTI IN FORZA AL 31/12/2018 NEL COMUNE ↕	AZIONI
1	Comune di Albosaggia	0	✎ 🔍
2	Comune di Caiolo	0	✎ 🔍
3	Comune di Corteno Golgi	0	✎ 🔍
4	Comune di Edolo	0	✎ 🔍
5	Comune di Malonno	0	✎ 🔍
6	Comune di Paisco Loveno	0	✎ 🔍
7	Comune di Sonico	0	✎ 🔍

Unità di personale dell'Unione al 31/12/2018 SALVA ANNULLA

# ^	UNIONE ↕	DIPENDENTE ↕	COMANDO DISTACCATO ↕	FORME FLESSIBILI ↕	AZIONI
1	Unione	0	0	0	✎ 🔍

TORNA (DATI ECONOMICI)
RICARICA DATI DA EVENTUALE NUOVO FOGLIO EXCEL IN ANAGRAFICA
PROSEGUI (INDICATORI)
SALVA BOZZA

Figura 20 RA Personale

Attivando la matita il Sistema propone la maschera di compilazione RA-Personale.

Compilata la maschera selezionere **SALVA UNITÀ DI PERSONALE DELL'UNIONE AL 31/12/2018**

Relazione Annuale - Personale > RA - Personale > Unità di personale dell'Unione al 31/12/2018 [1]

PERSONALE UNIONE

Personale Unione

Dettaglio personale dell'unione

Unione
Unione

Dipendente
2

Comando distaccato

Forme flessibili
1

INDIETRO SALVA UNITÀ DI PERSONALE DELL'UNIONE AL 31/12/2018

Figura 21 Maschera RA Personale

Per proseguire nella compilazione selezionare

PROSEGUI (INDICATORI)

Selezionare il pulsante

RICARICA DATI DA EVENTUALE NUOVO FOGLIO EXCEL IN ANAGRAFICA

per ricaricare i dati da eventuale nuovo foglio excel in anagrafica.

4.4.3 RA: Indicatori

Sono visualizzati tutti e soli gli indicatori relativi ai programmi per cui è stato dichiarato l'esercizio nella DCO dell'anno scorso. Anche se la compilazione non è bloccante ai fini della presentazione della RA, si invita a indicare tali dati nel modo più completo possibile, indicando eventualmente, nelle note a fine modulo, eventuali criticità che non ne hanno permesso la compilazione.

Home | **Gestioni Associate** | Bandi | Profilo
Tutte le domande | **In lavorazione** | Tutti i procedimenti | Gestione Anagrafica

← Indietro

DCO 2019 - Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane - ID Domanda: 78614

Procedimento
RA e DCO 2019 - Relazione Annu...

Stato Domanda
Bozza

Stato Processo
Relazione Annuale - Indicatori

Soggetto Richiedente
UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO 1

Compila VISUALIZZA

Regione Lombardia

Bandi online

19 Giugno 2019 16:41

Informazioni

LEO SALVATERRA Profilo

RA - INDICATORI

RA - Indicatori

Analisi per Servizio SALVA | ANNULLA

#	PROGRAMMA	DESCRIZIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	PARAM-1	VALORE PARAM-1	PARAM-2	VALORE PARAM-2	VALORE INDICATORE CALCOLATO	AZIONI
1	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Sommatoria dei giorni trascorsi dal protocollo di arrivo al mandato di pagamento emesso nel 2010 relativo a ciascuna fattura/totale delle fatture per esercizio	n°gg:		tot.fat:			
2	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertato/riscosso ICI Accertato/riscosso TARISU	acc.:		risc.:			
3	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Valore dei beni dell'Unione/Comunità Montana inventariati/popolazione	val.beni:		pop.:			
4	01.06	Ufficio Tecnico	Punti luce/Km di strade comunali nel territorio della Gestione associata	punti luce:		Km strade:			
5	01.08	Statistica e sistemi informativi	Numero di comunicazioni PEC protocollate in entrata e in uscita/totale di comunicazioni pervenute e inviate dall'Unione/Comunità Montana	n°PEC:		n°tot:			
6	01.10	Risorse umane	Spese per il personale del servizio/totale spese personale dell'Unione/Comunità Montana e dei relativi Comuni	pers.:		tot.spese:			
7	03.01	Polizia locale e amministrativa	Km percorsi per pattugliamento stradale/Km strade dell'Unione/Comunità Montana	Km perc.:		Km strade:			
8	08.01	Urbanistica e assetto del territorio	Numero di visure catastali/popolazione	n°vis.:		pop.:			
9	11.01	Sistema di protezione civile	Spese totali correnti/popolazione	tot.spese:		pop.:			
10	12.01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Minori di 3 anni che frequentano asili nido comunali (o che hanno ricevuto contributi per quelli privati)/domande di iscrizione	n°minori:		domande:			
11	14.04	Reti e altri servizi di pubblica utilità (SUAP, farmacie comunali, affissioni e pubblicità)	Spese sportello su popolazione	Spese Sportello SUAP:		Popolazione:			

Note

eventuali note:

4000 caratteri disponibili

TORNA (DATI PERSONALI)
CANCELLA INDICATORI INSERITI
PROSEGUI SOLO CON RA (RINUNCIANDO PRESENTAZIONE DCO)
PROSEGUI CON PRESENTAZIONE DCO
SALVA BOZZA

Aiutaci a migliorare Bandi online

Bandi online

bandi@regione.lombardia.it

800.131.151

Credits

Privacy

Cookie

© Copyright Regione Lombardia tutti i diritti Riservati - CF 80050050154 - Piazza Città di Lombardia, 1 20124 Milano

+39.02.382608-27052019

Figura 22 RA Indicatori

A questo punto è possibile proseguire con la presentazione della domanda di contributo ordinario (DCO)

PROSEGUI CON PRESENTAZIONE DCO

Oppure decidere di rinunciare alla domanda (DCO) e proseguire solo con la RA

PROSEGUI SOLO CON RA (RINUNCIA PRESENTAZIONE DCO)

In tal caso, il Sistema propone la sezione DOCUMENTI, personalizzata per la presentazione della sola Relazione Annuale.

Bandi online
18/01/2019 14:47
1 informazioni
165 SALVATERRA info

Home
Gestioni Associate
Bandi
Profilo

Tutte le domande
In lavorazione
Tutti i procedimenti
Gestione Anagrafica

Indietro

DCO 2019 - Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane - ID
 Domanda: 78614

Procedimento RA e DCO 2019 - Relazione Annu...	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Relazione Annuale - Documenti	Soggetto Richiedente UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...
---	------------------------	---	---

SCOPRI DI PIÙ

CONFERMA CON IL TUI GRUPPO

Compila
VIRABILITÀ

DOCUMENTI

Documenti

Rappresentante Legale

Codice Fiscale Rappresentante Legale VNDFBAT462ZF839H	Cognome Rappresentante Legale Mazneri
Nome Rappresentante Legale Luca	

In caso di scioglimento della GA, è possibile indicare un soggetto diverso dal rappresentante legale che firmerà la domanda:
 Il formatore della Relazione Annuale coincide con il rappresentante legale? *

Sì

No

Documenti Relazione Annuale

RELAZIONE ANNUALE - DA FIRMARE DIGITALMENTE

Relazione Annuale - Firmata *

CARICA

Dati Protocollo Gestione Associata

Data Protocollo Gestione Associata *

Numero Protocollo Gestione Associata *

Statuto considerato nella domanda

scarica lo STATUTO corretto (ultimo caricato in anagrafica)

Data caricamento statuto in anagrafica:
12/01/2020

Atto Costitutivo considerato nella domanda

scarica l'ATTO COSTITUTIVO (ultimo caricato in anagrafica)

Data caricamento ATTO COSTITUTIVO in anagrafica:
10/10/2020

Deleghe e Convenzioni presenti in anagrafica

NUMERO FILE #	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA #	DESCRIZIONE #
1	05/06/2018	Delega D1

Progetti di Gestione Associata presenti in Anagrafica

NUMERO FILE #	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA #	DESCRIZIONE #
1	10/12/2018	Progetto di Gestione Associata al 10-dic-2018

Schede Progettuali / Schede Integrative presenti in Anagrafica

NUMERO FILE #	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA #	DESCRIZIONE #
1	11/01/2019	Scheda progettuale 2019.pdf
2	14/12/2018	Pdf per PROVIA TIPO SCHEDE PROGETT-SCHEDA INTEGR - Copia.pdf
3	11/12/2018	Pdf per PROVIA TIPO SCHEDE PROGETT-SCHEDA INTEGR.pdf

D.G.R. Deroghe Ambiti GA presenti in Anagrafica

NUMERO FILE #	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA #	DESCRIZIONE #
1	12/12/2018	Pdf per PROVIA TIPO DGR DEROGA AMBITI GA.pdf

Documentazione Organi e Funzioni presente in anagrafica

NUMERO FILE #	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA #	DESCRIZIONE #
1	12/12/2018	Pdf per PROVIA TIPO DOCUMENTAZIONE ORGANI E FUNZIONI.pdf

Certificato CONSUNTIVO 2018 Gestione Associata

PDF Certificato Consuntivo

Codice Fiscale con cui è stato firmato il PDF Certificato Consuntivo *

Si dichiara che la Gestione Associata non è in possesso del certificato consuntivo 2018 in formato PDF.

Certificato Consuntivo in formato PDF *

CARICA

Certificati CONSUNTIVI 2018 dei Comuni (per RELAZIONE ANNUALE)

NUMERO COMUNE #	PRESENZA XML CC COMUNE IN ANAGRAFICA #	PRESENZA PDF CC COMUNE NELLA RELAZIONE #
1	Comune di Abbosogno	No
2	Comune di Casio	No
3	Comune di Cortano Garigi	No
4	Comune di Edöle	No
5	Comune di Maltono	No
6	Comune di Palocco Laveno	No
7	Comune di Senico	No

Nota bene: Ai fini della rendicontazione delle ulteriori spese sostenute dalla UaCL per il personale non elencate nel programma 1.10 (Risorse Umane) del certificato al rendiconto Consuntivo 2018, allegare una certificazione dei redditi accessori erogati per lo stesso anno, utilizzando la funzionalità "Altri documenti".

Altri documenti

NUMERO DOCUMENTO #	DESCRIZIONE DOCUMENTO #
--------------------	-------------------------

Avviso

Le comunicazioni di avvenuta protocollazione verranno spedite al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria:
 esempio.info@unionealpiorobiebresciane.bs.it

TORNA A "RELAZIONE ANNUALE - INDICATORI"
INVA RELAZIONE ANNUALE AL PROTOCOLLO
SALVA BOZZA

Alutaci a migliorare Bandi online

Bandi online
 bandi@regione.lombardia.it
 800.131.151

Credits
 Privacy
 Cookie

© Copyright Regione Lombardia tutti i diritti riservati - CF 8000000154 - Piazza CSG 6 Lombardia, 1 20134 Milano
 +3902-362066-7102019

Figura 23 Sezione Documenti

In caso di scioglimento della GA, è possibile indicare un soggetto diverso dal rappresentante legale che firmerà la domanda.

Fare riferimento alla descrizione del modulo DOCUMENTI per la DCO, più avanti nel manuale, per gli altri campi.

Premere il pulsante “INVIA RELAZIONE ANNUALE AL PROTOCOLLO” per inviare la relazione annuale. Dopo tale invio, non sarà più possibile modificare il contenuto della relazione annuale.

4.1 Proseguimento con DCO

4.1.1 DCO - Comuni Aderenti e Funzioni esercitate

Proseguendo dalla relazione annuale, o dalla verifica dati anagrafici per le GA che non sono tenute a presentare la RA, si arriva al modulo “DCO – Comuni Aderenti e Funzioni Esercitate”.

Nella presente sezione sono proposti i comuni che ad oggi costituiscono la GA e le funzioni esercitate, come agli atti di Regione Lombardia.

Si ricorda che le Funzioni svolte dalla Unione di Comuni Lombarde devono corrispondere all'ultima dichiarazione presentata all'indirizzo di posta elettronica certificata: entilocali_montagna@pec.regione.lombardia.it.

Eventuali modifiche o variazioni devono essere comunicate a Regione Lombardia entro 30 gg. dalla data di approvazione dell'Atto di modifica.

Per poter presentare una domanda di contributo ordinario a sistema, coerente con quanto comunicato a RL, tali variazioni dovranno essere anche inserite usando questo modulo che permette di aggiungere o rimuovere comuni, dichiarare o rimuovere funzioni esercitate.

Eventuali modifiche della composizione dei comuni e/o la rimozione di funzioni precedentemente esercitate, saranno oggetto di verifica da parte di Regione Lombardia anche ai fini dell'ammissione della domanda di contributo.

Compila



DCO - COMUNI ADERENTI E FUNZIONI ESERCITATE

COMUNI ADERENTI E FUNZIONI ESERCITATE

Comuni aderenti e funzioni esercitate

Si ricorda che la domanda presentata dalla Gestione Associata dovrà essere conforme al REGOLAMENTO REGIONALE n.2/2009: "Contributi alle unioni di comuni lombarde, in attuazione dell'articolo 20 della legge regionale 27 giugno 2008, n. 19 (Riordino delle comunità montane della Lombardia, disciplina delle unioni di comuni lombarde e sostegno all'esercizio associato di funzioni e servizi comunali)" e s.m.i.



Comuni che oggi costituiscono la GA

Mostra righe per pagina

#	DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	POPOLAZIONE	DESCRIZIONE DELLA TIPOLOGIA DI APPARTENENZA DELL'ENTE (FONTE: IPA)	PRESENZA IN RUDCL	CODICE ISTAT
1	Comune di Corteno Golgi	00855280178	1951	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	dichiarato in RUDCL	017063
2	Comune di Edolo	00760070177	4586	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	dichiarato in RUDCL	017068
3	Comune di Malonno	00716670179	3261	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	dichiarato in RUDCL	017101
4	Comune di Paisco Loveno	00589400175	185	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	dichiarato in RUDCL	017131
5	Comune di Sonico	00882630171	1264	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	dichiarato in RUDCL	017181

Funzioni Esercitate

#	FUNZIONE	FUNZIONE ESERCITATA COME DA ULTIMA DICHIARAZIONE FORNITA	FUNZIONE ESERCITATA IN DATA ODIERNA	PROGRAMMI COSTITUENTI LA FUNZIONE	AZIONI
1	A - Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo	Si	Si	01.01 - 01.02 - 01.03 - 01.04 - 01.05 - 01.06 - 01.09 - 01.10	
2	B - Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale			09.02 - 09.04 - 09.05 - 09.06 - 10.05	
3	C - Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente			-	
4	D - Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale	Si	Si	08.01 - 08.02	
5	E - Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	Si	Si	11.01	
6	F - Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi			09.03	
7	G - Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione	Si	Si	12.01 - 12.02 - 12.03 - 12.04 - 12.05 - 12.06 - 12.07 - 12.08	
8	H - Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici	Si	Si	04.01 - 04.02 - 04.06 - 04.07	
9	I - Polizia municipale e polizia amministrativa locale	Si	Si	03.01 - 03.02	
10	L - tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi			01.07	

11	L bis - Servizio statistico	SI	SI	01.08	 
----	-----------------------------	----	----	-------	--

Conferma:

Si certifica che la Gestione Associata, in data di presentazione della presente domanda, è composta dai comuni sopra riportati e che esercita, per tutti i comuni aderenti, almeno 5 delle funzioni fondamentali. *

SI

No

TORNA **RILEGGI DA ANAGRAFICA I COMUNI COSTITUENTI COME DA RDUCL** **RILEGGI DA ANAGRAFICA LE FUNZIONI ESERCITATE COME DA RDUCL** **PROSEGUI** **SALVA BOZZA**

Figura 24 Comuni aderenti e funzioni esercitate

4.1.2 DCO: Selezione Funzioni

Selezionare **“Proseguì”**. Il sistema propone il modulo “Selezione Funzioni”.

Vengono elencate tutte e sole le funzioni definite nel modulo precedente. Si chiede, per esse, di confermare l’esercizio di tali funzioni per l’anno corrente per cui si sta compilando la DCO.

NOTA: Una funzione è considerata esercitata se e solo se tutti i programmi ad essa riferita sono esercitati. Per comodità, i relativi programmi sono descritti nella colonna “DESCRIZIONE PROGRAMMA”.

Per compilare la selezione della funzione, non è necessario attivare il pulsante a forma di matita, ma cliccando su un carattere della riga interessata, il campo “DICHARA COME ESERCITATA NEL “anno corrente” diventa compilabile.

← Indietro **DCO 2019 - Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane - ID Domanda: 78614**

Procedimento RA e DCO 2019 - Relazione Annu...	Stato Domanda Bozza	Stato Processo DCO - Funzioni Programmi Comun...	Soggetto Richiedente UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRES...
--	-------------------------------	--	---

[SCOPRI DI PIÙ](#)
[CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO](#)

Regione Lombardia
Bandi online
18 Giugno 2019 15:17
Informazioni
LEO SALVATERRA (Pivota)

DCO - SELEZIONE FUNZIONI

DCO - Selezione Funzioni

Fare riferimento al comma 9, art.6 del RR n.2/2009 per la compilazione

[SALVA](#) [ANNULLA](#)

#	^	FUNZIONE	DESCRIZIONE FUNZIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMI	DICHIARA COME ESERCITATA NEL 2019	AZIONI
1	A	A - Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo		01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 01.06 - Ufficio tecnico 01.10 - Risorse umane	SI, dichiaro esercitati nel 2019 TUTTI i programmi, relativi alla funzione, indicati a lato	
2	D	D - Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovacomunale		08.01 - Urbanistica assetto del territorio 08.02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	SI, dichiaro esercitati nel 2019 TUTTI i programmi, relativi alla funzione, indicati a lato	
3	E	E - Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi		11.01 - Sistema di protezione civile	SI, dichiaro esercitati nel 2019 TUTTI i programmi, relativi alla funzione, indicati a lato	
4	G	G - Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione		12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 12.02 - Interventi per la disabilità 12.03 - Interventi per gli anziani 12.04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale 12.05 - Interventi per le famiglie	SI, dichiaro esercitati nel 2019 TUTTI i programmi, relativi alla funzione, indicati a lato	
5	H	H - Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici		04.01 - Istruzione prescolastica 04.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria 04.06 - Servizi ausiliari all'istruzione 04.07 - Diritto allo studio	SI, dichiaro esercitati nel 2019 TUTTI i programmi, relativi alla funzione, indicati a lato	
6	I	I - Polizia municipale e polizia amministrativa locale		03.01 - Polizia locale e amministrativa 03.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana	SI, dichiaro esercitati nel 2019 TUTTI i programmi, relativi alla funzione, indicati a lato	
7	L bis	L bis - Servizio statistico		01.08 - Statistica e sistemi informativi	SI, dichiaro esercitati nel 2019 TUTTI i programmi, relativi alla funzione, indicati a lato	

Programmi riferiti a Funzioni NON Fondamentali, Gestite attualmente dalla GA, per cui si richiede il contributo

[SALVA](#) [ANNULLA](#)

#	^	FUNZIONE	PROGRAMMA	DESCRIZIONE PROGRAMMA	DICHIARA COME ESERCITATA NEL 2019	AZIONI
1		Non Fondamentale	05.01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	SI	
2		Non Fondamentale	05.02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	SI	
3		Non Fondamentale	06.01	Sport e tempo libero		
4		Non Fondamentale	06.02	Giovani	SI	
5		Non Fondamentale	07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo		
6		Non Fondamentale	14.04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	SI	

Dettaglio Funzioni Fondamentali delegate dai Comuni

[SALVA](#) [ANNULLA](#)

#	^	DENOMINAZIONE	SEGRETIARIO UNICO	MONTANO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	L bis	AZIONI
1		Comune di Corteno Golgi	SI	SI	A			D	E		G	H	I		L-bis	
2		Comune di Edolo	SI	SI	A			D	E		G	H	I		L-bis	
3		Comune di Malonno	SI	SI	A			D	E			H	I			
4		Comune di Paisco Loveno	SI	SI	A			D	E							
5		Comune di Sonico	SI	SI				D	E				I			

Programmi relativi a funzioni NON fondamentali, delegati dai comuni

[SALVA](#) [ANNULLA](#)

#	^	DENOMINAZIONE	05.01	05.02	06.01	06.02	07.01	14.04	AZIONI
1		Comune di Corteno Golgi		05.02					
2		Comune di Edolo			06.01				
3		Comune di Malonno			06.01				
4		Comune di Paisco Loveno				06.02			
5		Comune di Sonico							

[TORNA AL MODULO PRECEDENTE](#)
[CANCELLA DATI INSERITI - AGGIORNA MODULO](#)
[PROSEGUI COMPILAZIONE DCO](#)
[SALVA BOZZA](#)

➔ Aiutaci a migliorare Bandi online

Figura 25 Selezionare le funzioni per cui si richiede un contributo

Selezionare i programmi, riferiti a funzioni non fondamentali, per cui si richiede il contributo. È possibile indicare l'esercizio anche di singoli programmi, riferiti a funzioni non fondamentali.

Rev. 2.07 – Manuale Bandi online – “Domanda di Contributo Ordinario (DCO) e Relazione Annuale (RA) - Guida per le Gestioni associate” – Adesione

Pagina 42

Programmi riferiti a Funzioni NON Fondamentali, Gestite attualmente dalla GA, per cui si richiede il contributo SALVA ANNULLA

# ^	FUNZIONE	PROGRAMMA	DESCRIZIONE PROGRAMMA	PRESENTA DOMANDA DI CONTRIBUTO	AZIONI
1	Non Fondamentale	05.01	Valorizzazione dei beni di interesse storico		
2	Non Fondamentale	05.02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
3	Non Fondamentale	06.01	Sport e tempo libero		
4	Non Fondamentale	06.02	Giovani		
5	Non Fondamentale	07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo		
6	Non Fondamentale	14.04	Reti e altri servizi di pubblica utilità		

Figura 26 Programmi riferiti a funzioni non fondamentali

Indicare quali funzioni fondamentali sono esercitate per ogni comune. Si ricorda che, per l’ottenimento del contributo, devono essere esercitate almeno cinque funzioni fondamentali per ogni comune aderente. Si raccomanda la coerenza con quanto dichiarato nei sottomoduli precedenti.

Deve essere indicato anche se il singolo comune ha SEGRETARIO UNICO con la Gestione Associata.

Dettaglio Funzioni Fondamentali delegate dai Comuni SALVA ANNULLA

# ^	DENOMINAZIONE	SEGRETARIO UNICO	MONTANO	POPOLAZIONE	OBBLIGO GA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	L BIS	AZIONI
1	Comune di Corteno Golgi	SI	0														
2	Comune di Edolo	SI	0														
3	Comune di Malonno	SI	0														
4	Comune di Paisco Loveno	SI	0														
5	Comune di Sonico	SI	0														

Figura 27 Dettaglio funzioni fondamentali

Indicare quali funzioni NON fondamentali sono esercitate per ogni comune. Si raccomanda di mantenere la coerenza con il modulo “Programmi riferiti a Funzioni NON Fondamentali, Gestite attualmente dalla GA, per cui si richiede il contributo”.

Programmi relativi a funzioni NON fondamentali, delegati dai comuni SALVA ANNULLA

# ^	DENOMINAZIONE	05.01	05.02	06.01	06.02	07.01	14.04	AZIONI
1	Comune di Corteno Golgi							
2	Comune di Edolo							
3	Comune di Malonno							
4	Comune di Paisco Loveno							
5	Comune di Sonico							

TORNA A "DCO - COMUNI ADERENTI E FUNZIONI ESERCITATE"
RICARICA FUNZIONI ESERCITATE
PROSEGUI
SALVA BOZZA

Figura 28 Dettaglio programmi relativi a funzioni non fondamentali

Selezionare PROSEGUI.

Selezionare RICARICA FUNZIONI ESERCITATE per ricaricare le funzioni esercitate.

TORNA A "DCO - COMUNI ADERENTI E FUNZIONI ESERCITATE"

Per tornare alla funzione precedente selezionare

4.1.3 Organizzazione e Personale

In questo modulo è visualizzato il risultato dell'elaborazione del foglio excel, relativo al personale GA, caricato nell'anagrafica.

Il foglio excel è scaricabile, per comodità, anche da un link all'inizio del modulo "DOWNLOAD Foglio elettronico con dati personale"

La prima sezione contiene il riepilogo unità di personale dell'unione per tipologia di contratto.

La seconda sezione, invece, contiene un riepilogo unità di personale per programma.

Bandi online

18 Giugno 2019
15:37
Informazioni
LEO SALVATERRA
Gestione Associaz...

DCO - MODALITÀ ORGANIZZATIVE E PERSONALE GA

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Organizzazione e Personale

Dati Personale - file caricato in anagrafica:

[DOWNLOAD Foglio elettronico con dati personale](#)

Riepilogo Unità di personale dell'unione aggregato per tipologia di contratto - Dato previsionale Anno 2019 (dati ottenuti dal foglio excel caricato)

#	FORMA CONTRATTUALE	TIPO CONTRATTO	TIPOLOGIA DI TEMPO PARZIALE	SOMMA ORE SETTIMANALI IMPIEGATE IN GA	U.L.A. - (UNITÀ LAVORATIVE ANNUE) IMPIEGATO IN GA: DATO PREVISIONALE PERIODO 1.1.2019 - 31.12.2019
1	Distacco Funzionale	Tempo Parziale	Part-Time Combinato	16	0,22
2	In Ruolo	Tempo Pieno		36	1,00
3	In Ruolo	Tempo Parziale	Part-Time Orizzontale	26	0,72

Riepilogo Unità di personale dell'unione nel 2019 aggregato per Programma

Cerca:

Mostra righe per pagina

#	FUNZIONE	PROGRAMMA	DESCRIZIONE PROGRAMMA	U.L.A. - (UNITÀ LAVORATIVE ANNUE) IMPIEGATO IN GA: DATO PREVISIONALE PERIODO 1.1.2019 - 31.12.2019
	<input type="text" value="Cerca Funzione"/>	<input type="text" value="Cerca Programma"/>	<input type="text" value="Cerca Descrizione programm"/>	<input type="text" value="Cerca U.L.A. - (Unità Lavorativ"/>
1	A	01.01	Organi istituzionali	0,500000
2	A	01.02	Segreteria generale	0,827230
3	A	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	0,044079
4	A	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,361111
5	A	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	0,100000
6	A	01.06	Ufficio tecnico	
7	L	01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
8	L bis	01.08	Statistica e sistemi informativi	
9	A	01.09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	


























10	A	01.10	Risorse umane	0,055099
11		01.11	Altri servizi generali	
12		02.01	Uffici giudiziari	
13		02.02	Casa circondariale e altri servizi	
14	I	03.01	Polizia locale e amministrativa	
15	I	03.02	Sistema integrato di sicurezza urbana	
16	H	04.01	Istruzione prescolastica	0,055099
17	H	04.02	Altri ordini di istruzione non universitaria	
18		04.04	Istruzione universitaria	
19		04.05	Istruzione tecnica superiore	
20	H	04.06	Servizi ausiliari all'istruzione	
21	H	04.07	Diritto allo studio	
22	NON Fond.	05.01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	
23	NON Fond.	05.02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	
24	NON Fond.	06.01	Sport e tempo libero	
25	NON Fond.	06.02	Giovani	
26	NON Fond.	07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	
27	D	08.01	Urbanistica assetto del territorio	
28	D	08.02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	
29		09.01	Difesa del suolo	
30	B	09.02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	
31	F	09.03	Rifiuti	
32	B	09.04	Servizio idrico integrato	
33	B	09.05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	
34	B	09.06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	
35		09.07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	
36		09.08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	
37		10.01	Trasporto ferroviario	
38		10.02	Trasporto pubblico locale	
39		10.03	Trasporto per vie d'acqua	

















40		10.04	Altre modalità di trasporto
41	B	10.05	Viabilità e infrastrutture stradali
42	E	11.01	Sistema di protezione civile
43		11.02	Interventi a seguito di calamità naturali
44	G	12.01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
45	G	12.02	Interventi per la disabilità
46	G	12.03	Interventi per gli anziani
47	G	12.04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
48	G	12.05	Interventi per le famiglie
49	G	12.06	Interventi per il diritto alla casa
50	G	12.07	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali
51	G	12.08	Cooperazione e associazionismo
52		12.09	Servizio necroscopico e cimiteriale
53	C	13.01	Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente
54		13.07	Ulteriori spese in materia sanitaria
55		14.01	Industria, PMI e Artigianato
56		14.02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
57		14.03	Ricerca e innovazione
58	NON Fond.	14.04	Reti e altri servizi di pubblica utilità
59		15.01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
60		15.02	Formazione professionale
61		15.03	Sostegno all'occupazione
62		16.01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
63		16.02	Caccia e pesca
64		17.01	Fonti energetiche
65		18.01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Precedente **1** Successiva

Riepilogo Programmi oggetto della DCO - Indicare quali sono esercitati con UFFICIO UNICO e relativi dettagli

SALVA ANNULLA

#	^	FUNZIONE	PROGRAMMA	DESCRIZIONE PROGRAMMA	UFFICIO UNICO	ATTO DI COSTITUZIONE DELL'UFFICIO UNICO CON NOMINA DEL RESPONSABILE	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO A SOCIETÀ / COOPERATIVE / CONSORZI ECC.?	INDICARE ESTREMI ATTO DI ASSEGNAZIONE / AFFIDAMENTO / CONFERIMENTO (DELIBERAZIONE N., DATA, OGGETTO)	AZIONI
1	A	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						 
2	A	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						 
3	A	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali						 
4	A	01.06	Ufficio tecnico						 
5	A	01.10	Risorse umane						 
6	D	08.01	Urbanistica assetto del territorio						 
7	D	08.02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare						 
8	E	11.01	Sistema di protezione civile						 
9	G	12.01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido						 
10	G	12.02	Interventi per la disabilità						 
11	G	12.03	Interventi per gli anziani						 
12	G	12.04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale						 
13	G	12.05	Interventi per le famiglie						 
14	H	04.01	Istruzione prescolastica						 
15	H	04.02	Altri ordini di istruzione non universitaria						 
16	H	04.05	Servizi ausiliari all'istruzione						 

17	H	04.07	Diritto allo studio						 
18	I	03.01	Polizia locale e amministrativa						 
19	I	03.02	Sistema integrato di sicurezza urbana						 
20	L bis	01.08	Statistica e sistemi informativi						 
21	NON_FONDAMENTALE	05.01	Valorizzazione dei beni di interesse storico						 
22	NON_FONDAMENTALE	05.02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale						 
23	NON_FONDAMENTALE	06.02	Giovani						 
24	NON_FONDAMENTALE	14.04	Reti e altri servizi di pubblica utilità						 















[TORNA AL MODULO PRECEDENTE](#)
[PROSEGUI COMPILAZIONE DCO](#)
[SALVA BOZZA](#)

Figura 29 Organizzazione Personale

Nell'ultima sezione occorre indicare

- quali programmi sono esercitati in un ufficio unico e relativo riferimento all'atto di nomina del responsabile
- quali programmi sono affidati a società / cooperative / consorzi, ecc... In tal caso Indicare gli estremi atto di assegnazione / affidamento / conferimento (deliberazione n., data, oggetto)

Riepilogo Programmi oggetto della DCO - Indicare quali sono esercitati con UFFICIO UNICO e relativi dettagli SALVA ANNULLA

#	^	FUNZIONE	PROGRAMMA	DESCRIZIONE PROGRAMMA	UFFICIO UNICO	ESTREMI ATTO DI COSTITUZIONE	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO A SOCIETÀ / COOPERATIVE / CONSORZI ECC.?	INDICARE ESTREMI ATTO DI ASSEGNAZIONE / AFFIDAMENTO / CONFERIMENTO (DELIBERAZIONE N., DATA, OGGETTO)	AZIONI
1	A	01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Si				 	
2	A	01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					 	
3	A	01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					 	
4	A	01.06	Ufficio tecnico					 	
5	A	01.10	Risorse umane					 	
6	E	11.01	Sistema di protezione civile					 	
7	H	04.01	Istruzione prescolastica					 	

TORNA PROSEGUI SALVA BOZZA

Figura 30 Riepilogo programmi – indicare quali esercitati con ufficio unico

Selezionare PROSEGUI.

4.2 Documenti

Vengono letti da Anagrafica tutti i documenti presenti e classificati.

Nota:

Saranno riportati in pratica solo L'ULTIMO DOCUMENTO CARICATO in anagrafica per le due tipologie:

- STATUTO
- ATTO COSTITUTIVO


Saranno riportate tutte le versioni dei documenti caricati in anagrafica per le tipologie rimanenti:

- Deleghe e Convenzioni
- Progetti di Gestione Associata
- Schede Progettuali / Schede Integrative
- D.G.R. Derghe Ambiti GA
- Documentazione Organi e Funzioni

Nel caso sia necessario caricare nuovi documenti:

- se ricadono nella classificazione di anagrafica, devono essere caricati in "GESTIONE ANAGRAFICA" come descritto nel capitolo **Error! Reference source not found.** È sufficiente uscire e rientrare nella pratica (o premere tasto SALVA BOZZA) per ricaricare i Documenti da ANAGRAFICA.

- se si intende caricare nuovi documenti che non rientrano nella classificazione di anagrafica, utilizzare il pulsante

Altri documenti 

Si consiglia, di usare il più possibile la modalità "**caricamento in anagrafica**" in modo da poterli riutilizzare velocemente anche nelle future domande di contributo.

Compila

^ VISUALIZZA


DOCUMENTI

DOCUMENTI


Documenti

ATTENZIONE: Questo è un AMBIENTE DI TEST

Documenti Relazione Annuale

RELAZIONE ANNUALE - DA FIRMARE DIGITALMENTE	Relazione Annuale - firmata *	
	CARICA	

Documenti richiesta di contributo

DOMANDA DI CONTRIBUTO - DA FIRMARE DIGITALMENTE	Domanda di contributo - firmata *	
	CARICA	

Dati Protocollo Gestione Associata

Data Protocollo Gestione Associata *



Numero Protocollo Gestione Associata *

Statuto considerato nella domanda

scarica lo STATUTO corrente (ultimo caricato in anagrafica)

Data caricamento statuto in anagrafica:

12/01/2030

Atto Costitutivo considerato nella domanda

scarica l'ATTO COSTITUTIVO (ultimo caricato in anagrafica)

Data caricamento ATTO COSTITUTIVO in anagrafica:

10/10/2020

Deleghe e Convenzioni presenti in anagrafica

# ^	NOME FILE ↕	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA ↕	DESCRIZIONE ↕
1	Delega 01.pdf	05/06/2018	Delega 01

Progetti di Gestione Associata presenti in Anagrafica

# ^	NOME FILE ↕	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA ↕	DESCRIZIONE ↕
1	Esempio Progetto GA 01.pdf	10/12/2018	Progetto di Gestione Associata al 10 dic 2018

Schede Progettuali / Schede Integrative presenti in Anagrafica

# ^	NOME FILE ↕	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA ↕	DESCRIZIONE ↕
1	Scheda progettuale 2019.pdf	11/01/2019	Scheda Progettuale aggiornata 2019
2	Pdf per PROVA TIPO SCHEDE PROGETT-SCHEDE INTEGR - Copia.pdf	14/12/2018	Scheda Progettuale aggiornata al 14 dicembre
3	Pdf per PROVA TIPO SCHEDE PROGETT-SCHEDE INTEGR.pdf	11/12/2018	scheda progettuale unione

D.G.R. Deroche Ambiti GA presenti in Anagrafica

# ^	NOME FILE ↕	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA ↕	DESCRIZIONE ↕
1	Pdf per PROVA TIPO DGR DEROGA AMBITI GA.pdf	12/12/2018	esempio di D.G.R.DEROGA AMBITI GA.

Documentazione Organi e Funzioni presente in anagrafica

# ^	NOME FILE ↕	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA ↕	DESCRIZIONE ↕
1	Pdf per PROVA TIPO DOCUMENTAZIONE ORGANI E FUNZIONI.pdf	12/12/2018	Esempio di Documentazione Organi e Funzioni

Certificato CONSUNTIVO 2018 Gestione Associata

PDF Certificato Consuntivo

Codice Fiscale con cui è stato firmato il PDF Certificato Consuntivo *

 Si dichiara che la Gestione Associata non è in possesso del certificato consuntivo 2018 in formato PDF.

Certificato Consuntivo in formato PDF *

Certificati CONSUNTIVI 2018 dei Comuni

# ^	COMUNE ↕	SEGRETARIO UNICO (IN DCO 2018) ↕	PRESENZA XML CC COMUNE IN ANAGRAFICA ↕	PRESENZA PDF CC COMUNE NELLA RELAZIONE ↕
1	Comune di Albosaggia		No	No
2	Comune di Caiolo		No	No
3	Comune di Corteno Golgi	SI	No	No
4	Comune di Edolo	SI	No	No
5	Comune di Malonno	No	No	No
6	Comune di Paisco Loveno	No	No	No
7	Comune di Sonico	SI	No	No

Altri documenti +

# ^	DATA DOCUMENTO ↕	DESCRIZIONE DOCUMENTO ↕
-----	------------------	-------------------------

Avviso

Le comunicazioni di avvenuta protocollazione verranno spedite al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria:
 esempio.info@unionealpiorobiebresciane.bs.it

Figura 31 Modulo 6 – Documenti

Nel sotto modulo “certificati consuntivi “anno precedente” dei comuni” è visualizzato lo stato dei caricamenti sia degli xbrl che dei pdf.

Per ogni comune costituente deve essere

- caricato in questo sotto modulo cliccando su ogni riga, il certificato al rendiconto in formato PDF
- caricato nell’anagrafica il certificato al rendiconto in formato xbrl.

Nell’area **Documenti relazione annuale** effettuare il download della documentazione proposta selezionando il bottone

RELAZIONE ANNUALE - DA FIRMARE DIGITALMENTE

Il documento deve essere ricaricato a sistema digitalmente

Firmato con il codice fiscale del rappresentante legale della Gestione Associata, indicato precedentemente.

Per procedere con il caricamento dei documenti richiesti; selezionare per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file desiderato dal proprio pc e completare l’operazione.

Nell’area **Documenti richiesta di contributo** effettuare il download della documentazione proposta selezionando il

bottone **DOMANDA DI CONTRIBUTO - DA FIRMARE DIGITALMENTE**

. Il documento deve essere ricaricato a sistema digitalmente

Firmato con il codice fiscale del rappresentante legale della Gestione Associata, indicato precedentemente.

Per procedere con il caricamento dei documenti richiesti; selezionare **CARICA** per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file desiderato dal proprio pc e completare l'operazione.

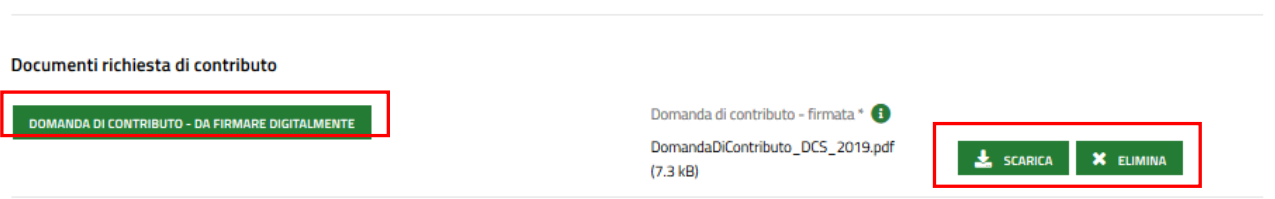


Figura 32 Documento caricato

Una volta inserito il documento sarà possibile effettuare il download del file cliccando sull'icona **SCARICA** ed eliminarlo selezionando **ELIMINA**.

Di seguito compilare i campi obbligatori:

- Dati protocollo gestione associata
- Numero di protocollo Gestione Associata (il numero viene assegnato dalla GA)

Sarà necessario completare la procedura di presentazione della domanda cliccando su **INVIA AL PROTOCOLLO**.

ATTENZIONE

Una volta effettuato l'invio della pratica non sarà più possibile modificare i dati inseriti senza un consenso esplicito dell'UTR di competenza.

La domanda di contributo verrà inviata al protocollo di Regione Lombardia.

Il Sistema propone due Tab:

- Visualizza Domanda: con le sezioni della domanda.
- Visualizza documento: con i documenti caricati.

← Indietro

DCS 2019 - Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane - ID Domanda: 77254

Titolo Isando	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente
DCS 2019 Domanda di Contributo...	Presentata	in attesa di protocollazione	UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...

[SCOPRI DI PIÙ](#)
[CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO](#) 1

Visualizza Domanda

Visualizza Documenti

Presentazione

DOMANDA PRESENTATA

DATI ANAGRAFICI

COMUNI ADERENTI E FUNZIONI ESERCITATE

INTERVENTI PROPOSTI

DOCUMENTI

PROTOCOLLO

Protocollo

Avviso

La domanda è stata inviata correttamente. Per visualizzare i dati del protocollo, è necessario accedere nuovamente alla domanda ricercandola tramite il menù "Tutte le domande".

Estremi del protocollo di Regione Lombardia

Data invio al protocollo (RL)	Data effettiva protocollazione (RL)
17/12/2018 15:17:16	--/--/--
Numero Protocollo (RL)	

Estremi del protocollo della Gestione Associata

Data Protocollo GA	Numero Protocollo GA
17/12/2018	12132323

Figura 33 Invio al Protocollo

Se la protocollazione è avvenuta con successo, verranno visualizzati i relativi dati.

Per visualizzare il numero di protocollo, cliccare su **"Tutte le Domande"** – Elenco domande DCO e selezionare di nuovo la pratica cliccando su **APRI**.