Allegato A1

Nota da inviare alla PEC

regione.marche.protocollogiunta@emarche.it

Alla Regione Marche – Giunta regionale

Settore Segreteria di Giunta, politiche integrate di sicurezza ed Enti locali

Via Gentile da Fabriano 9

60125 – ANCONA

Oggetto: **istanza di concessione del contributo regionale per il rafforzamento organizzativo delle capacità progettuali dei piccoli comuni**

Il sottoscritto …………………… , in qualità di Sindaco del Comune di ……………….., ed il sottoscritto …………………… , in qualità di Sindaco del Comune di ……………….., capofila della convenzione/unione[[1]](#footnote-1)…………….richiedono la concessione del contributo regionale straordinario previsto per l’anno 2022 per il rafforzamento organizzativo degli uffici tecnici e di progettazione dei piccoli comuni.

Allega, a tal fine, la dichiarazione dei competenti responsabili del servizio dei comuni capofila in merito alle spese previste, alla situazione organizzativa attuale e alle relative deliberazioni.

IL SINDACO[[2]](#footnote-2)

**DICHIARAZIONE DA ALLEGARE ALL’ISTANZA[[3]](#footnote-3)**

Il sottoscritto …………………… , in qualità di Responsabile del Servizio[[4]](#footnote-4)………… del Comune di ……………….., capofila dell’aggregazione fra i comuni di ……….. consapevole delle sanzioni penali nel caso di attestazioni e di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi, ai sensi dell’art. 76 del DPR 445/2000, assumendosi le responsabilità relative alla veridicità di quanto riportato, dichiara che:

* con deliberazioni n. …è stato approvato il conferimento delle funzioni relative a: ………….all’unione/convenzione di cui sopra, per il periodo………………..
* la dotazione attuale comunale di unità lavorative preposte alla progettazione è la seguente:[[5]](#footnote-5)

funzioni di progettazione lavori pubblici…………………………………..unità, cat….

funzioni di progettazione bandi ed europrogettazione……………………..unità cat…..

* il contributo richiesto è pari a complessivi euro………………per le seguenti spese, che non sono cofinanziate da altre P.A. e rientrano nelle voci di cui al punto 3 dei criteri di riparto del fondo per le seguenti causali[[6]](#footnote-6):

|  |  |
| --- | --- |
| spesa[[7]](#footnote-7) | Importo unitario e totale |
| nuovi incarichi di …….unità di personale[[8]](#footnote-8) |  |
| nuove assunzioni di … unità di personale[[9]](#footnote-9) |  |
| acquisto di devices, hardware[[10]](#footnote-10) |  |
| acquisto di software [[11]](#footnote-11) |  |
| acquisto di strumenti e servizi web per la progettazione |  |
| Totale generale[[12]](#footnote-12) |  |

* le suddette spese per risorse strumentali sono congrue in quanto indicate, sulla base di preventivi, nel rispetto della vigente normativa e del regolamento comunale in materia di forniture di beni e servizi;
* le suddette spese per personale e per collaborazioni sono congrue in quanto indicate sulla base dell’applicazione della vigente disciplina in materia di trattamento economico[[13]](#footnote-13);
* gli estremi del codice del conto corrente di tesoreria, dei comuni capofila abilitato alla ricezione del contributo, per conto dei comuni aggregati, sono: per il comune….numero….; per il comune……..numero………….

Allegati[[14]](#footnote-14): …

…, li … (Data),

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

…………………………………………………………..

1. In caso di più di due piccoli comuni, è necessario aggiungerli all’istanza seguendo il modello A1 [↑](#footnote-ref-1)
2. L’istanza può essere sottoscritta dal Sindaco, da un Assessore o dal Dirigente preposto, in conformità all’assetto organizzativo interno comunale. [↑](#footnote-ref-2)
3. A pena di esclusione l’istanza va predisposta e sottoscritta da ciascun piccolo comune capofila dell’aggregazione. [↑](#footnote-ref-3)
4. L’attestazione è sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario o dal Responsabile del Servizio preposto nell’ambito del Comune. [↑](#footnote-ref-4)
5. Specificare per ciascuna funzione se il rapporto di lavoro è a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato, o collaborazione. Specificare se il personale è addetto anche ad altre funzioni. [↑](#footnote-ref-5)
6. Per ciascuna spesa va indicata la tipologia del prodotto, l’importo unitario e complessivo. Nel caso di acquisti è necessario allegare preventivi o documentazione relativa agli acquisti in rete. Nel caso di spese per personale o incarichi va indicata la spesa lorda per personale da assumere o incaricare, con qualsiasi tipologia di contratto ammissibile, allegando preventivi o idonea documentazione. [↑](#footnote-ref-6)
7. Nel caso di incarichi ed assunzioni, va allegata una delibera o una determina da cui risulti l’assenso alla collaborazione da parte del personale o del dirigente dell’ufficio comune interessato. [↑](#footnote-ref-7)
8. Sono ammessi contratti d’opera, consulenze, collaborazioni, convenzioni con università, centri di ricerca ed organismi abilitati [↑](#footnote-ref-8)
9. E’ ammesso il comando, il distacco, lo scavalco, la convenzione, l’avvalimento, il concorso, e la selezione pubblica. [↑](#footnote-ref-9)
10. Gli acquisti di cui ai punti 9 e 10 non devono essere di importo superiore a 500 euro [↑](#footnote-ref-10)
11. V. nota 9. [↑](#footnote-ref-11)
12. Nel caso di contributo che finanzi in parte la spesa totale è possibile scegliere quale risorsa acquistare e rendicontare [↑](#footnote-ref-12)
13. Se non è prevista ad es. l’assunzione di personale, è possibile eliminare dalla dichiarazione i relativi riferimenti. [↑](#footnote-ref-13)
14. Le delibere di conferimento delle funzioni di progettazione alla forma associativa devono prevedere una durata non inferiore a tre anni e possono essere allegate o semplicemente indicate per estremi, se sono pubblicate nel sito internet. [↑](#footnote-ref-14)