

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE RELATIVA AL CONTRIBUTO ERARIALE
PER I SERVIZI CONFERITI IN GESTIONE ASSOCIATA ALLE UNIONI DI COMUNI ED ALLE COMUNITA'
MONTANE NELL'ANNO 2017.**

Sono interessati alla presente guida solo le unioni di comuni e le comunità montane che presentano nell'anno 2017 la certificazione di cui al decreto del Ministero dell'interno del 26 aprile 2017 approvativo del modello A relativo alla concessione di un contributo erariale alle unioni di comuni e alle comunità montane per i servizi gestiti in forma associata nell'anno 2017.

Il modello già riporta la denominazione ed il codice dell'ente (campi non modificabili).

Dopo i riferimenti normativi, il certificato prevede la compilazione dei seguenti campi:

- **La data di costituzione dell'ente:** inserendo il cursore sul campo corrispondente apparirà il simbolo ▼ con il quale è possibile aprire il calendario per l'inserimento del dato richiesto;
- **Il codice fiscale intestato all'ente:** il campo corrispondente deve essere formato da n. 11 caratteri numerici;
- **Il conto di tesoreria (per gli enti superiori ai 10.000 abitanti) intestato all'ente (alternativo al successivo campo "Il conto corrente bancario con i relativi codici CAB e ABI (per gli enti inferiori ai 10.000 abitanti)"):** il campo corrispondente deve essere formato da un massimo di n. 6 caratteri numerici;
- **Il conto corrente bancario con i relativi codici CAB e ABI (per gli enti inferiori ai 10.000 abitanti) intestato all'ente – alternativo al precedente campo "Il conto di tesoreria (per gli enti superiori ai 10.000 abitanti) intestato all'ente":** il campo corrispondente deve essere formato da n. 27 caratteri alfanumerici;
- **Comuni facenti parte dell'unione di comuni/comunità montane:** nel campo corrispondente appaiono i seguenti simboli:
 - ▼ con il quale apparirà un elenco a cascata con l'elenco di tutti i comuni facenti parte della propria regione;
 - + - per aggiungere o eliminare un campo.

Dopo l'indicazione dei dati anagrafici, il modello prevede l'attestazione, mediante apposizione di un "flag", della tipologia delle richieste che l'ente intende trasmettere, a cui seguirà l'apertura informatica delle corrispondenti caselle per la compilazione dei dati. In particolare:

- **Se viene "flaggato" "Il presente modello rappresenta la prima richiesta di contributo erariale per i servizi conferiti in forma associata"** in automatico il certificato apporrà il "flag" anche su "Il presente modello rappresenta la dichiarazione annuale dell'effettivo esercizio o meno dei servizi conferiti in gestione associata" poiché, per il solo anno 2017, il certificato rappresenta sia la prima dichiarazione telematica degli enti che negli anni precedenti non hanno presentato analogo modello in forma cartacea, sia la prima dichiarazione telematica annuale per gli enti che negli anni precedenti hanno presentato analogo modello su supporto cartaceo. Con l'apposizione dei due primi "flag" il modello metterà a disposizione dell'ente il prospetto delle spese correnti e spese in conto capitale per servizi effettivamente esercitati;
- **Se viene "flaggato" anche, o solo, "Il presente modello rappresenta l'attestazione annuale dell'esercizio effettivo di servizi di anagrafe, stato civile, leva e servizio statistico"** il certificato metterà a disposizione dell'ente il prospetto relativo ai servizi di competenza statale.

Come già riportato, con l'apposizione del "flag" "Il presente modello rappresenta la prima richiesta di contributo erariale per i servizi conferiti in forma associata" l'ente deve procedere alla compilazione del prospetto delle spese correnti e spese in conto capitale per servizi effettivamente esercitati, rilevate dal rendiconto dell'anno 2016, che si compone dei seguenti campi:

Prospetto delle Spese correnti

- **Interventi correnti:** nella casella corrispondente appaiono i seguenti simboli:
 - ▼ con il quale l'ente avrà a disposizione un elenco a cascata contenente tutte le tipologie dei servizi;
 - + - per aggiungere o eliminare i campi idonei all'indicazione dei dati richiesti per ogni tipologia di spesa corrente.
- **Costo complessivo personale che svolge il servizio, Acquisto di beni e servizi, Interessi passivi, Altro:** nei campi corrispondenti si dovrà riportare i dati desumibili dal rendiconto dell'anno 2016 (riportare "0" in caso di campo vuoto).

- **Totale servizio:** il campo corrispondente riporta automaticamente la sommatoria dei precedenti campi (dato non modificabile).

Prospetto delle Spese in conto capitale

- **Interventi per investimenti:** nel campo corrispondente appaiono i seguenti simboli:
 - ▼ con il quale l'ente avrà a disposizione un elenco a cascata contenente tutte le tipologie di investimento;
 - + - per aggiungere o eliminare i campi idonei all'indicazione dei dati richiesti per ogni tipologia di spesa in conto capitale.
- **Investimenti fissi lordi ed acquisto terreni, Contributi agli investimenti, Altro:** nei campi corrispondenti si dovrà riportare i dati desumibili dal rendiconto dell'anno 2016;
- **Totale servizio:** il campo corrispondente riporta automaticamente la sommatoria dei precedenti campi (dato non modificabile).

Dichiarazione da parte dell'ente dell'impossibilità di fornire dati a consuntivo relativi alle spese correnti e in conto capitale.

- Se viene "flaggato", in calce ai prospetti delle spese correnti e in conto capitale, la dicitura: "*Si dichiara che l'ente non essendo in grado di fornire i dati a consuntivo è beneficiario dei soli contributi erariali previsti dagli articoli 3 e 4 del decreto del Ministro dell'interno del 1° settembre 2000, n.318, come modificato ed integrato dal decreto ministeriale 1° ottobre 2004, n.289.*", il modello elimina i prospetti delle spese correnti e in conto capitale in quanto non necessari.

Dopo aver inserito i dati si deve procedere a confermare il certificato. Se non tutti i campi sono stati compilati correttamente, in fase di conferma il modello riporterà gli errori commessi che dovranno essere corretti prima di poter confermare il certificato e proseguire, successivamente, all'apposizione delle firme digitali.

Dopo la corretta apposizione delle firme digitali il modello sarà pronto per essere trasmesso telematicamente alla Direzione Centrale della Finanza Locale.

Dopo la trasmissione telematica del modello perverrà all'ente una pec con la quale la Direzione Centrale della Finanza Locale comunicherà la corretta compilazione e acquisizione del modello o gli errori riscontrati. In questo ultimo caso, l'ente è tenuto a trasmettere un nuovo modello, previo annullamento telematico di quello precedentemente prodotto.

Per le procedure di acquisizione ed invio della certificazione consultare le F.A.Q. relative al Sistema Certificazioni Enti Locali alla pagina http://finanzalocale.interno.it/ser/tbel/tbel_faq.html.