

FUSIONI: ISTRUZIONI PER L'USO

Cosa fare
dal progetto di fusione
alle prime elezioni

OSSERVATORIO
REGIONALE



FUSIONI
DI COMUNI

FUSIONI: ISTRUZIONI PER L'USO

**Cosa fare
dal progetto di fusione
alle prime elezioni**

OSSERVATORIO
REGIONALE



**FUSIONI
DI COMUNI**



Responsabili progetto	Elettra Malossi - Regione Emilia-Romagna, Servizio Riordino, sviluppo istituzionale e territoriale, Paola Maccani - Ervet, Unità sviluppo territoriale e attrattività
Cura e coordinamento	Silvia Ringolfi - Ervet, Mara Valdinosi - Regione Emilia-Romagna
Gruppo di lavoro	Simona Casadio, Chiara Mancini, Alessandra Maglieri, Barbara Pizzolitto, Stefano Ramazza, - Regione Emilia-Romagna, Servizio Riordino, sviluppo istituzionale e territoriale, Alberto Scheda - Regione Emilia-Romagna, Gabinetto del Presidente della Giunta

Si ringraziano dirigenti, funzionari, dipendenti di Comuni e Prefetture che hanno fornito indicazioni ed informazioni utili alla stesura del presente manuale

Aggiornamenti

Novembre 2018

Prima versione del Manuale

Gennaio 2019

Aggiornamento della scheda: [40 Oneri di urbanizzazione](#)

Sommario

PERCHÉ UN MANUALE SULLE FUSIONI	6
Obiettivi.....	6
Struttura e contenuto del Manuale.....	7
PRINCIPALI ATTIVITA' PER AMBITO DI INTERVENTO	10
CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ.....	20
Fase 1 – PREPARATORIA – dal progetto di fusione fino al referendum/legge regionale di fusione.	26
1 Scelta sull'organizzazione istituzionale (Statuto).....	27
2 Analisi e definizione dell'assetto organizzativo interno.....	28
3 Regolamenti comunali (ricognizione, analisi, approvazione).....	29
4 Ricognizione contratti, convenzioni e partecipazioni.....	30
5 Ricognizione dei procedimenti amministrativi.....	31
6 Bilanci e strumenti di programmazione finanziaria.....	32
7 Tributi e Tariffe.....	33
8 Servizio tesoreria.....	34
9 Sistemi informativi, applicativi e gestionali.....	35
10 Archivi documentali.....	36
11 Servizio anagrafe e stato civile.....	37
12 Comunicazione ai cittadini.....	38
Fase 2 – PROGETTAZIONE – dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune	39
13 Richiesta dei CODICI IDENTIFICATIVI.....	40
14 Richiesta del Codice SIOPE alla Ragioneria Generale dello Stato.....	41
15 Richiesta conto speciale TESORERIA.....	42
16 Richiesta dei contributi statali (a cura della Regione).....	43
17 Indebitamento e pareggio di bilancio.....	44
18 Richieste e comunicazioni a cura della Regione.....	45
19 Sede legale del Comune.....	46
20 Posizioni INPS e INAIL.....	47
21 Personale – Vincoli assunzionali.....	48
Fase 3 – COMMISSARIAMENTO – dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni.....	49

22	Comitato consultivo del Commissario	50
23	Nomina dei responsabili degli uffici e dei settori	51
24	Nomina organi di revisione	52
25	Nomina Segretario Comunale	53
26	Nomine relative alla sicurezza sul lavoro	54
27	Nomina OIV o del Nucleo di Valutazione	55
28	Rappresentanti Sindacali dei dipendenti (RSU)	56
29	Richieste di registrazione a servizi informativi istituzionali.....	57
30	Approvazione Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza (PTPCT).....	58
31	Aggiornamento elenchi elettorali, albo presidenti seggio, albo scrutatori	59
32	Cessione quote di partecipazione in Lepida in caso di eccedenza del valore di 1.000 €	60
33	Iscrizione nell'Anagrafe regionale dei beneficiari	61
34	Passaggio proprietà veicoli – PRA (Pubblico registro automobilistico)	62
35	Richiesta "Volturazione" imprese presso la CCIAA	63
36	Nuovo Stemma comunale (provvisorio e definitivo)	64
37	Santo Patrono (effetti civili) – provvisorio e definitivo	65
38	Codice avviamento postale CAP	66
39	Delimitazione centro abitato (ai sensi e per gli effetti del Codice della Strada).....	67
40	Oneri di urbanizzazione	68
41	Aggiornamento dell'iscrizione all'Albo regionale degli Enti di servizio civile.....	69
42	Pianta organica delle farmacie	70
	Fase 4 – A REGIME – dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti.....	71
43	Nuovo Statuto e Regolamenti comunali definitivi	72
44	Pianificazione e strumenti urbanistici	73
45	Nuova segnaletica comunale.....	74
	Allegato 1: Approfondimento sugli statuti adottati nei comuni nati da fusione in Emilia-Romagna (tempistica di adozione)	75
	Allegato 2: Regolamenti adottati nei Comuni nati da fusione in Emilia-Romagna.....	76
	Allegato 3: Elenco dei regolamenti attualmente pubblicati nei siti istituzionali dei comuni nati da fusione in Emilia-Romagna.....	79
	Allegato 4: Modelli di comunicazione relativi alle cessioni di quote di Lepida SpA	83

PERCHÉ UN MANUALE SULLE FUSIONI

Obiettivi

La Regione Emilia-Romagna, nell'ambito delle politiche di riordino territoriale, sostiene ed incentiva i percorsi di unione e di fusione di Comuni, anche con un sostegno operativo specifico alle autonomie locali. In questo quadro la Regione ha, con l'assistenza tecnica di ERVET, realizzato questo manuale operativo per i Comuni nei processi di fusione.

Le prime esperienze di fusione di Comuni risalgono al 2014 (4 Comuni) ed in quella occasione, erano emerse delle criticità operative che furono portate all'attenzione del governo nazionale e dalle quali scaturirono le soluzioni poi recepite dalla L. 56/2014 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" (cd. Legge Delrio).

La Regione Emilia-Romagna ha anche istituito un **Osservatorio Regionale delle fusioni di Comuni**¹, con il compito di sostenere i Comuni emiliano-romagnoli che intendono avviare processi di fusione.

Dopo il 2014, altri Comuni hanno intrapreso processi di fusione (4 sono nati nel 2016, 1 nel 2017 ed 1 nel 2018) e ben 9 percorsi nuovi si sono attivati nel corso del 2018². Dall'esperienza maturata da tutti questi Comuni, e come da loro stessi evidenziato nelle relazioni alla Regione, risulta evidente **la necessità di un accompagnamento in questo particolare percorso**, che possa consentire non solo di avviare il nuovo Comune, ma anche essere occasione per apportare efficienza, efficacia, razionalizzazione organizzativa e innovazione. Da queste esperienze sono emersi innanzitutto due elementi:

- I. per consentire l'organizzazione efficiente del nuovo Comune è opportuno cominciare il percorso per tempo, ancor prima dello stesso referendum; spesso lo studio di fattibilità è utile, ma non affronta aspetti organizzativi puntuali, che invece sono necessari per garantire un avvio efficace del nuovo Comune
- II. l'impatto maggiore è sul fronte interno e pertanto è fondamentale il coinvolgimento del personale dei comuni sin dall'inizio, dall'idea di avviare il percorso di fusione. Sul fronte esterno è importante comunicare ai cittadini le opportunità derivanti dalla fusione ed informare che in sostanza, su di loro non incombono adempimenti a cui devono adempiere. È molto importante inoltre la partecipazione della cittadinanza per costruire insieme il nuovo Comune e, sul piano politico è fondamentale il coinvolgimento delle minoranze.

La Regione Emilia-Romagna, oltre a quanto già elaborato e messo a disposizione nel proprio sito ("[Il processo di fusione](#)"), ha ritenuto necessario mettere a disposizione dei Comuni uno strumento quanto più esauriente possibile, ancorché in itinere, in grado di accompagnare Amministratori e dipendenti nel percorso: dal progetto di fusione approvato dalla Regione fino alle elezioni nel nuovo Comune. Un manuale operativo dunque, scandito come **"Cronoprogramma delle attività" che tenesse conto non solo delle tempistiche imposte dalla normativa** (approvazione progetto di fusione da parte della regione, referendum, legge regionale di fusione, legge 56/2014 e indizione nuove elezioni), **ma anche dei "tempi tecnici ottimali" per la ricognizione, lo studio, l'analisi,**

¹ L'Osservatorio regionale delle fusioni di Comuni, di cui all'art.8 bis della LR. 24 del 8 luglio 1996 (così come introdotto dall'art.3 della LR 15 del 29 luglio 2016), è posto a presidio dei processi di fusione. Si veda <http://autonomie.regione.emilia-romagna.it/fusioni-di-comuni/approfondimenti/osservatorio-regionale-delle-fusioni/osservatorio-regionale-delle-fusioni-di-comuni>

² <http://autonomie.regione.emilia-romagna.it/fusioni-di-comuni/approfondimenti/percorsi>

la valutazione e le decisioni in merito ai numerosi processi interni ed esterni agli enti interessati nella fusione.

Va inoltre suggerita l'opportunità di anticipare ulteriormente le attività al momento dello studio di fattibilità, che rappresenta un'occasione molto importante per cominciare ad affrontare anche le questioni organizzative più "minute" con largo anticipo³. Ferma restando **in ogni caso la libertà delle autonomie locali e degli esperti esterni eventualmente coinvolti nella struttura sui contenuti di tale strumento**, dalle esperienze di fusione finora intraprese è emerso come spesso negli studi di fattibilità non vengano affrontate quelle questioni organizzative che, al momento della nascita del nuovo comune, creano le maggiori difficoltà nella gestione della nuova struttura comunale. Per questo motivo si ritiene di suggerire **l'anticipazione di alcune attività di ricognizione, analisi e valutazione** (come ad esempio quelle relative alla situazione del bilancio, della composizione degli uffici e del personale, dei diversi regolamenti vigenti, dei contratti, ed in generale quelle che in questo manuale sono descritte nella Fase 1 – PREPARATORIA – dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione), **al momento della realizzazione dello studio di fattibilità**. Anticipare la "preparazione" può rappresentare un vantaggio per le amministrazioni locali, anche in considerazione dell'importanza di un coinvolgimento più "dilatato nel tempo" del personale dell'amministrazione, evitando un aggravio di lavoro rispetto allo standard in vista dell'unificazione delle attività. Da questo punto di vista, il Manuale può rappresentare anche un utile "modello di riferimento" delle questioni da affrontare già nello studio di fattibilità.

Il Manuale, pur avendo al proprio interno la descrizione di adempimenti obbligatori in quanto previsti per legge anche dal punto di vista della tempistica di adozione degli stessi, **non ha un carattere prescrittivo, né impositivo per gli Enti locali**. Esso è frutto dello studio delle esperienze dei Comuni fusi in Emilia-Romagna e si basa anche su "consigli e suggerimenti" di coloro che hanno già affrontato alcune problematiche e che hanno cercato di trovare soluzioni operative agli stessi. Da questo punto di vista si pone come strumento di supporto per i Comuni, che può essere sempre e comunque migliorato anche con il loro contributo.

Per sua natura, deve essere considerato come un documento **"work in progress"**, non solo a causa dell'evoluzione normativa, ma anche perché le soluzioni operative definite con tutti gli attori coinvolti (Regione, Ministeri, Agenzie nazionali, ecc.) sono variate nel corso del tempo e potranno ulteriormente modificarsi.

Struttura e contenuto del Manuale

Il Manuale considera soprattutto **le attività e gli adempimenti comunali**, senza dimenticare il rapporto con altri enti, *in primis* la Regione, indicando tutto quanto deve essere realizzato per garantire l'avvio del nuovo Comune e si articola in una prima parte descrittiva delle **PRINCIPALI ATTIVITA' PER AMBITO DI INTERVENTO** ed in un → "**Cronoprogramma delle attività**", articolato in 45 "schede" nelle quali sono indicati gli interventi, i soggetti da coinvolgere, l'impatto esterno e

³ I Comuni che intendono intraprendere un percorso di fusione possono infatti avvalersi di uno studio di fattibilità in grado di fornire loro dati ed elementi di valutazione sull'analisi del territorio, della popolazione e dell'economia e idoneo a sondare la fattibilità tecnico-organizzativa, economico-finanziaria e politico-istituzionale della fusione. La Regione Emilia-Romagna riconosce contributi specifici per la redazione di Studi di fattibilità per le fusioni di Comuni (nonché per le Unioni di Comuni), quando vengono affidati a soggetti esterni; quando vengono realizzati internamente all'ente locale, è possibile chiedere sostegno al Servizio Riordino, Sviluppo Istituzionale e territoriale. Cfr: <http://autonomie.regione.emilia-romagna.it/fusioni-di-comuni/approfondimenti/Processo%20di%20fusione/fase-preliminare-e-studio-di-fattibilita>

le attività da comunicare, gli atti da adottare, con rinvii ad esempi di atti adottati da Comuni che hanno già realizzato la fusione (link ad atti presenti on line), oltre che alla tempistica proposta o necessaria, a seconda della natura del singolo adempimento.

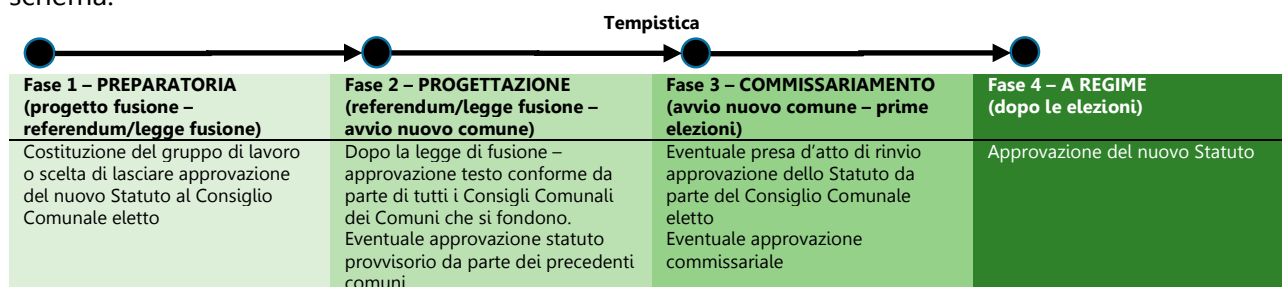
Quest'ultima è frutto dell'analisi delle esperienze dei Comuni già fusi e delle criticità che essi hanno dovuto affrontare e superare nel loro percorso⁴. In linea di massima, infatti, tranne che per alcuni specifici aspetti, non esiste una disciplina normativa o giurisprudenza consolidata sui passi operativi che i nuovi Comuni devono svolgere e molti di questi sono definiti di volta in volta, con il supporto della Regione, con gli enti competenti nella gestione dei singoli aspetti.

Sugli atti più importanti per la vita comunale (Statuti e regolamenti), vi sono anche approfondimenti specifici su come hanno operato concretamente tutti i 10 Comuni che si sono fusi finora in Emilia-Romagna (si vedano gli allegati).

Il Cronoprogramma delle attività è articolato in **4 FASI fondamentali del percorso che porta alla nascita ed alla piena operatività del nuovo Comune (tempistica)**:

Fase 1 PREPARATORIA	dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione
Fase 2 PROGETTAZIONE	dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni
Fase 4 A REGIME	dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti

Le schede sono presentate in riferimento alla fase nella quale ha **avvio l'attività che descrivono, anche se i provvedimenti finali o gli atti conclusivi sono collocabili in altre fasi**. Ad esempio, la scelta sull'organizzazione istituzionale dell'ente, ossia l'adozione dello Statuto, viene indicata nella fase 1 PREPARATORIA, ma le attività si distribuiscono in tutte le fasi del percorso, secondo il seguente schema:



⁴ Il cronoprogramma delle attività è basato soprattutto sull'esperienza del Comune di Terre del Reno (FE), avviato il 1° gennaio 2017 e di cui risultano disponibili non solo la Relazione del Commissario Prefettizio, ma anche tutti gli atti sia del Commissario prefettizio che degli Organi eletti (Amministrazione trasparente – Provvedimenti: <http://dgegovpa.it/Terredelreno/AmministrazioneTrasparente/Provvedimenti/ProvvedimentiOrganiPolitici.aspx>)

Note di lettura e di utilizzo del Manuale

Il simbolo → indica un rimando ad altre parti del testo; in caso di fruizione del file in formato elettronico, consente di raggiungere direttamente la parte del documento indicata tramite un collegamento ipertestuale, graficamente illustrato da un [testo sottolineato e di colore blu](#).

Ove le schede attività non rechino campi compilati, non sono stati identificati materiali utili da segnalare.

PRINCIPALI ATTIVITA' PER AMBITO DI INTERVENTO

Le varie attività e adempimenti che devono intraprendere i Comuni in via di fusione sono state raggruppate nei seguenti ambiti di intervento:

- Statuto, Regolamenti e atti di programmazione territoriale
- Organizzazione degli uffici e del personale (generale)
- Contratti, convenzioni e partecipazioni
- Strumenti finanziari e di programmazione
- Sistemi informativi e informatici
- Servizio anagrafe e stato civile ed elettorale (per la priorità delle funzioni gestite e delle elezioni)
- Comunicazione ai cittadini
- Adempimenti operativi generali e specifici
- Attività della Regione

In questo paragrafo si illustrano le principali attività da svolgere, con rinvio alle singole schede attività per fase del cronoprogramma.

Statuto, Regolamenti ed atti di programmazione territoriale

In merito allo Statuto, ai Regolamenti comunali ed agli atti di programmazione territoriale, ossia gli atti fondamentali dei comuni, la Legge 56/2014 prevede alcune norme che garantiscono la continuità, ferma restando comunque la necessità che il Comune nuovo provveda alla loro adozione.

Nello specifico si prevede la continuità della **vigenza dei regolamenti e degli strumenti urbanistici fino alla data di entrata in vigore dei corrispondenti atti da parte del nuovo Comune**.

Per lo Statuto, si prevede la possibilità di adottare uno **Statuto provvisorio** da parte dei precedenti Sindaci, anche prima dell'istituzione del nuovo ente, **oppure**, in caso di assenza dello Statuto provvisorio, si prevede la **vigenza dello Statuto del Comune di maggiore dimensione demografica prima della fusione**. Nei Comuni finora fusi in Emilia-Romagna si sono adottate tutte le diverse possibilità, anche se la vigenza dello Statuto e dei Regolamenti del Comune di maggiore dimensione è stata adottata soprattutto nelle realtà di minore dimensione: → [Allegato 1: Approfondimento sugli statuti adottati nei comuni nati da fusione in Emilia-Romagna \(tempistica di adozione\)](#).

Appare auspicabile, alla luce dell'esperienza delle precedenti fusioni in Emilia-Romagna, l'avvio di una ricognizione di questi atti fondamentali **anche prima del referendum**, con un lavoro collaborativo di analisi e valutazione congiunta in modo da poter arrivare "preparati" alla fase dell'approvazione definitiva ed in ogni caso per fornire un valido supporto al Commissario prefettizio. Alcuni regolamenti, infatti, dovrebbero essere approvati subito dopo la nascita del nuovo Comune: regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, regolamento di contabilità, mentre per gli altri regolamenti l'esperienza concreta dei Comuni nati da fusione fa emergere una situazione non consolidata → [Allegato 2: Regolamenti adottati nei Comuni nati da fusione in Emilia-Romagna](#). Questa anticipazione è quanto mai necessaria nel caso in cui i Comuni che si fondono scelgano di procedere all'approvazione di

uno Statuto provvisorio, da approvarsi al massimo nel mese di dicembre prima dell'avvio del nuovo Comune⁵.

Il comma 120 art. 1 L. 56/2014, prevede che il **commissario nominato per la gestione del Comune** derivante da fusione sia coadiuvato, fino all'elezione dei nuovi organi, da un **comitato consultivo** composto da coloro che, alla data dell'estinzione dei Comuni, svolgevano le funzioni di sindaco e senza maggiori oneri per la finanza pubblica. Il comitato è comunque consultato sullo schema di bilancio e sull'eventuale adozione di varianti agli strumenti urbanistici.

Una volta avviati, i Comuni dovranno richiedere lo stemma e gli altri emblemi araldici alla struttura del Governo a ciò deputata. La procedura prevede un'apposita richiesta del Sindaco, che pertanto potrà essere avviata solo a seguito delle elezioni comunali. In alcuni casi, sono stati approntati degli stemmi provvisori, ovvero si sono utilizzati in via provvisoria gli stemmi dei precedenti Comuni che si fondono.

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	<ul style="list-style-type: none"> → 1 Scelta sull'organizzazione istituzionale (Statuto) → 3 Regolamenti comunali (ricognizione, analisi, approvazione)
Fase 2 PROGETTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> → 19 Sede legale del Comune
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> → 22 Comitato consultivo del Commissario → 36 Nuovo Stemma comunale (provvisorio e definitivo).
Fase 4 A REGIME	<ul style="list-style-type: none"> → 43 Nuovo Statuto e Regolamenti comunali → 44 Pianificazione e strumenti urbanistici

Organizzazione degli uffici e del personale

Una attività particolarmente importante, che auspicabilmente potrebbe essere iniziata subito dopo il progetto di fusione approvato, è quella relativa alla ricognizione ed analisi dell'organizzazione dell'ente, dal punto di vista degli uffici, dei settori, delle attività svolte e dei procedimenti, del personale assegnato e della logistica, per addivenire a decisioni che consentano al nuovo Comune di svolgere al meglio le proprie funzioni. Data la complessità della ricognizione e dell'importanza delle decisioni da assumere, si suggerisce altresì di anticipare le attività già in sede di redazione dello studio di fattibilità: questi di solito si limitano ad una fotografia dell'esistente, senza spingere a definire ipotesi di riorganizzazione o di identificazione di possibili scenari.

Si tratta dell'ambito ove la fusione ha maggiore impatto (funzionamento interno e assegnazione del personale), e che deve essere garantito funzionante sia dai primi momenti di vita dell'Ente. L'attività di ricognizione ed analisi dovrebbe tendere all'obiettivo di improntare soluzioni organizzative che "siano pronte dal 1° gennaio" per garantire che l'ente funzioni sin dal suo primo giorno di vita.

Dal punto di vista operativo, è opportuno:

⁵ In tutti i casi di Comuni fusi in Emilia-Romagna, le Leggi di fusione hanno previsto l'avvio il 1° gennaio dell'anno successivo a quello della Legge di fusione.

- Coinvolgere i responsabili degli uffici e tutto il personale nelle attività di ricognizione ed elaborazione di proposte operative
- Coinvolgere le rappresentanze sindacali considerando che le scelte avranno ricadute sul personale; le rappresentanze sindacali decadono al momento dell'avvio della nuova fusione e pertanto è opportuno anticipare i tempi
- Tendere alla razionalizzazione organizzativa ed all'efficienza gestionale dell'ente, poiché, come detto, la fusione è un'opportunità irripetibile.

Non esiste una "ricetta organizzativa standard" ed anche l'analisi dei materiali e l'esperienza concreta dei Comuni già nati da fusione non consente di delineare un percorso univoco, al di là dell'adozione degli atti fondamentali e delle modalità operative di cui si è detto.

In merito al personale, la L. 56/2014 prevede che le risorse destinate, nell'anno di estinzione del Comune, alle politiche di sviluppo delle risorse umane e alla produttività del personale di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto regioni e autonomie locali del 1° aprile 1999 (pubblicato nel supplemento ordinario n. 81 alla Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24 aprile 1999) dei Comuni oggetto di fusione confluiscono, per l'intero importo, a decorrere dall'anno di istituzione del nuovo Comune, in un unico fondo del nuovo Comune avente medesima destinazione.

Dal punto di vista dei vincoli assunzionali, la normativa attualmente vigente prevede che al Comune nato da fusione si applichino le norme previste per i Comuni della medesima dimensione demografica ((salvo la normativa di maggior favore nei primi 5 anni dalla fusione).

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	<ul style="list-style-type: none"> → 2 Analisi e definizione dell'assetto organizzativo interno → 5 Ricognizione dei procedimenti amministrativi
Fase 2 PROGETTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> → 19 Sede legale del Comune → 20 Posizioni INPS e INAIL → 21 Personale – Vincoli assunzionali
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> → 23 Nomina dei responsabili degli uffici e dei → 25 Nomina Segretario Comunale → 26 Nomine relative alla sicurezza sul lavoro → 27 Nomina OIV → 28 Rappresentanti Sindacali dei dipendenti (RSU) → 37 Santo Patrono (effetti civili) – provvisorio e definitivo
Fase 4 A REGIME	

Contratti, convenzioni e partecipazioni

Sempre dall'esperienza dei Comuni nati da fusione in Emilia-Romagna è emersa come particolarmente importante la ricognizione dei contratti in essere, delle convenzioni e delle partecipazioni. Si potrebbe infatti incorrere nel rischio di una sovrapposizione al momento del subentro del nuovo Comune in tutti i rapporti attivi e passivi dei precedenti enti previsto per legge.

È opportuno che rientrino in questa attività di ricognizione, per la quale si suggerisce l'avvio sin dal momento dell'approvazione del progetto di fusione, valutandone anticipatamente le modalità di subentro (da realizzare nel periodo di commissariamento):

- I contratti con fornitori esterni: si possono avere oggetti simili con fornitori diversi e scadenze diverse
- Le convenzioni con altri soggetti ed in particolare le Unioni di Comuni (anche in relazione alla scelta di permanere in Unione), per valutare le ulteriori possibilità di delega di funzioni, anche secondo quanto previsto dal Programma di Riordino Territoriale della Regione Emilia-Romagna⁶
- Le partecipazioni in società ed altre forme privatistiche, anche al fine di una loro razionalizzazione, come previsto anche dal D.lgs. 175/2016.

Dal punto di vista normativo, la L. 56/2014 per i Comuni fusi prevede norme relative all'omogeneizzazione degli ambiti territoriali ottimali di gestione e la razionalizzazione della partecipazione a consorzi, aziende e società pubbliche di gestione (da realizzarsi nel triennio successivo), all'esenzione dall'obbligo di esercizio associato delle funzioni fondamentali connesso alla dimensione demografica dell'ente (per un mandato elettorale) e alla prosecuzione del mandato per i soggetti nominati dal Comune estinto in enti, aziende, istituzioni o altri organismi fino alla nomina dei successori.

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	→ 4 Ricognizione contratti, convenzioni e partecipazioni
Fase 2 PROGETTAZIONE	
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	→ 32 Cessione quote di partecipazione in Lepida in caso di eccedenza del valore di 1.000 €
Fase 4 A REGIME	

Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione

Particolare attenzione andrà dedicata allo studio, analisi, valutazione e decisione in merito all'approvazione degli strumenti finanziari di programmazione e per lo svolgimento delle attività legate alla gestione finanziaria e tributaria del nuovo Comune. Si tratta di attività complesse, **per le quali il coinvolgimento del personale addetto è decisivo per un'efficace organizzazione e gestione delle attività.**

⁶ Il Programma di riordino territoriale è lo strumento con il quale la Regione Emilia-Romagna, in attuazione della legislazione regionale in materia di Unioni di Comuni, definisce criteri ed obiettivi per sostenere ed incentivare operativamente l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi in capo ai Comuni, con particolare attenzione verso i piccoli Comuni, che sostengono maggior oneri per garantire i servizi ai loro cittadini. Cfr: <http://autonomie.regione.emilia-romagna.it/unioni-di-comuni/approfondimenti/programma-di-riordino-territoriale>

Per lo stesso motivo, sarebbe auspicabile un'anticipazione della ricognizione e delle valutazioni in merito a questi elementi sin dallo Studio di fattibilità. Per un esempio si può vedere quanto realizzato nel percorso di fusione di Valsamoggia (["Studio di fattibilità – Parte Seconda – Analisi dei bilanci"](#)).

Dal punto di vista normativo, la L. 56/2014 prescrive alcune regole:

- Al Comune istituito a seguito di fusione tra Comuni aventi ciascuno meno di 5.000 abitanti si applicano, in quanto compatibili, le norme di maggior favore, incentivazione e semplificazione previste per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e per le unioni di Comuni.
- I Comuni istituiti a seguito di fusione possono utilizzare i margini di indebitamento consentiti dalle norme vincolistiche in materia a uno o più dei Comuni originari e nei limiti degli stessi, anche nel caso in cui dall'unificazione dei bilanci non risultino ulteriori possibili spazi di indebitamento per il nuovo ente.
- alla data di istituzione del nuovo Comune, gli organi di revisione contabile dei Comuni estinti decadono. Fino alla nomina dell'organo di revisione contabile del nuovo Comune le funzioni sono svolte provvisoriamente dall'organo di revisione contabile in carica, alla data dell'estinzione, nel Comune di maggiore dimensione demografica
- l'istituzione del nuovo Comune non priva i territori dei Comuni estinti dei benefici che a essi si riferiscono, stabiliti in loro favore dall'Unione europea e dalle leggi statali
- Il Comune nato da fusione:
 - a) approva il bilancio di previsione, in deroga a quanto previsto dall'articolo 151, comma 1, del testo unico, entro novanta giorni dall'istituzione o dal diverso termine di proroga eventualmente previsto per l'approvazione dei bilanci e fissato con decreto del Ministro dell'interno;
 - b) ai fini dell'applicazione dell'articolo 163 del testo unico, per l'individuazione degli stanziamenti dell'anno precedente assume come riferimento la sommatoria delle risorse stanziare nei bilanci definitivamente approvati dai Comuni estinti;
 - c) approva il rendiconto di bilancio dei Comuni estinti, se questi non hanno già provveduto, e subentra negli adempimenti relativi alle certificazioni del pareggio di bilancio e delle dichiarazioni fiscali.

Nella legge di bilancio 2018 si prevede che:

- I comuni risultanti da una fusione possono mantenere tributi e tariffe differenziati per ciascuno dei territori degli enti preesistenti alla fusione non oltre il quinto esercizio finanziario del nuovo comune. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al primo periodo non sono considerati gli esercizi finanziari in cui l'efficacia degli aumenti dei tributi o delle addizionali è sospesa in virtù di previsione legislativa
- Sono consentiti aumenti per armonizzare la tassazione purché a parità di gettito complessivo.

La richiesta dei contributi, sia statali che regionali, avviene ad opera della Regione. È invece venuta meno l'esenzione dal Pareggio di bilancio (Circolare 5/2018 MEF).

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	<ul style="list-style-type: none"> → 6 Bilanci e strumenti di programmazione finanziaria → 7 Tributi e Tariffe → 8 Servizio tesoreria
Fase 2 PROGETTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> → 14 Richiesta del Codice SIOPE alla Ragioneria Generale dello Stato → 15 Richiesta conto speciale TESORERIA → 16 Richiesta dei contributi statali (a cura della Regione) → 17 Indebitamento e pareggio di bilancio
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> → 24 Nomina organi di revisione → 33 Iscrizione nell'Anagrafe regionale dei beneficiari
Fase 4 A REGIME	

Comunicazione ai cittadini

La Comunicazione ai cittadini è un processo continuo che dovrebbe accompagnare tutto il processo di fusione, soprattutto attraverso il sito istituzionale di comuni che si stanno fondendo, ovvero in un sito dedicato al percorso di fusione, opportunamente linkato dai siti istituzionali suddetti.

Per essere efficace, la comunicazione, accompagnando il processo di fusione, dovrebbe focalizzarsi su aspetti diversi durante le varie fasi:

- l'informazione sul percorso e le modalità nella fase iniziale;
- sulla costruzione di un progetto condiviso se viene realizzato un percorso di partecipazione e infine
- sulla comunicazione del progetto di fattibilità definitivo per il territorio e per il Comune nuovo.

Per questo motivo, sarebbe auspicabile la definizione di un **piano di attività** con obiettivi comunicativi differenti a supporto dei diversi momenti del percorso.

La Regione ha predisposto della documentazione specifica a supporto dei Comuni per la Comunicazione della fusione. Si veda la sezione del sito regionale "[La comunicazione nei percorsi di fusione](#)", nel quale sono disponibili materiali utili ed esempi di materiale divulgativo per i cittadini.

Dopo l'avvio del nuovo Comune, gli oggetti su cui concentrare la comunicazione, ancorché in maniera non esclusiva sono l'ubicazione e orari nuovi uffici comunali, la permanenza della validità dei documenti dei cittadini fino alla naturale scadenza (*ex* L. 56/2014), le modalità di scrittura dell'indirizzo e soprattutto del CAP, che rimane invariato fino alla nuova definizione da parte di Poste Italiane (per le vie con lo stesso nome, non ci sarà bisogno di modifiche ma basterà aggiungere il nome del precedente Comune come "località", oltre al nome del nuovo Comune.

Per le imprese è opportuno illustrare che la volturazione presso la Camere di Commercio avviene senza adempimenti da parte delle imprese stesse (i Comuni definiscono con le competenti

Camere di commercio le modalità per la comunicazione dei dati da parte del nuovo Comune affinché la modifica dei dati avvenga senza la necessità di adempimenti da parte delle imprese).

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	→ 12 Comunicazione ai cittadini
Fase 2 PROGETTAZIONE	
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	→ 35 Richiesta "Volturazione" imprese presso la CCIAA → 38 Codice avviamento postale CAP
Fase 4 A REGIME	

Sistemi informativi e informatici, applicativi e gestionali

Uno degli aspetti di maggiore criticità per il nuovo Comune è la predisposizione di un sistema informativo unico ed integrato, soprattutto per quanto riguarda gli applicativi (software) e i sistemi gestionali. Si tratta di un aspetto cruciale, anche in considerazione degli obblighi giuridici afferenti all'albo pretorio informatico, all'obbligo di pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013, ecc.

Nel caso di Comuni facenti parte di Unioni dove il SIA è associato, è opportuno e necessario il coinvolgimento dell'Unione. È in ogni caso fondamentale avviare al più presto la ricognizione dei sistemi informativi e della struttura informatica, **dei vari applicativi e gestionali utilizzati nei vari comuni ed alla loro unificazione**, della definizione del contenuto elementare ed obbligatorio del sito del nuovo Comune per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e per l'unificazione delle banche dati, oltre che per garantire l'erogazione dei servizi essenziali ai cittadini. Sempre in relazione agli obblighi è importante richiedere l'attivazione delle nuove PEC e la registrazione del dominio del sito del nuovo Comune.

È auspicabile che l'attività venga realizzata con i responsabili dei sistemi informativi e l'eventuale coinvolgimento di Lepida.

Si sottolinea che sull'unificazione dei sistemi informativi, sia nella componente hardware che software, si sono concentrati gli interventi realizzati con i contributi regionali (sia in parte corrente che per investimento) da parte dei Comuni che già si sono fusi in Emilia-Romagna⁷.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla gestione delle attività riguardanti l'unificazione degli archivi documentali, per il quale la Regione ha elaborato il Documento "[Documenti digitali - Riorganizzazione archivistica dopo la fusione. Linea guida](#)" che propone un percorso operativo corretto dal punto di vista archivistico e normativo, per la migrazione dalla gestione degli archivi 'separata' di tutti i Comuni, alla gestione unificata nel nuovo Comune.

⁷ Si veda la documentazione presentata alla riunione dell'Osservatorio regionale delle fusioni del 28/11/2017 in <http://autonomie.regione.emilia-romagna.it/fusioni-di-comuni/approfondimenti/osservatorio-regionale-delle-fusioni/incontri-dellosservatorio/osservatorio-seduta-28-11-2017> (in particolare le slide)

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	→ 9 Sistemi informativi, applicativi e gestionali
Fase 2 PROGETTAZIONE	→ 10 Archivi documentali
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	→ 12 Comunicazione ai cittadini
Fase 4 A REGIME	

Servizio anagrafe ed elettorale

Fra i primi servizi da rendere operativi nel nuovo Comune vi sono necessariamente quelli dell'ufficio anagrafe e di stato civile e dell'ufficio elettorale. Il primo deve essere operativo sin dal primo giorno di avvio del nuovo Comune, per poter accogliere le denunce di stato civile (nascita, morte, ecc.); il secondo, eventualmente anche in un momento successivo (a meno che non vi siano altri tipi di elezioni), durante il periodo di commissariamento, in vista delle elezioni amministrative nel nuovo Comune.

Anche in questo caso, è auspicabile che l'attività di studio ed organizzazione venga avviata il prima possibile, con il coinvolgimento del personale interessato.

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	→ 11 Servizio anagrafe e stato civile
Fase 2 PROGETTAZIONE	
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	→ 31 Aggiornamento elenchi elettorali, albo presidenti seggio, albo scrutatori
Fase 4 A REGIME	

Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento dell'Ente

Per garantire l'operatività dei nuovi Comuni e adempiere a specifici obblighi di legge, vi sono delle attività da intraprendere con una diversa tempistica (dalla legge di fusione, dal possesso del nuovo codice fiscale, nel periodo di commissariamento, dopo le elezioni). Ci si è soffermati su quelli di **maggior rilievo o impatto operativo**, come tali oggetto sia di approfondimento nelle relazioni

dei Commissari prefettizi, sia affrontati nelle prime esperienze di fusioni di Comuni in Emilia-Romagna. Ci si riferisce alla richiesta di alcuni codici fondamentali, alla delimitazione dei centri abitati per l'esercizio delle competenze dei vari enti sulla circolazione stradale, alla registrazione a vari sistemi informativi, alle Comunicazioni alla Regione per specifiche attività o all'approvazione della pianta organica delle farmacie.

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	
Fase 2 PROGETTAZIONE	→ 13 Richiesta dei CODICI IDENTIFICATIVI
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	→ 29 Richieste di registrazione a servizi informativi istituzionali
	→ 30 Approvazione Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza (PTPCT)
	→ 34 Passaggio proprietà veicoli – PRA (Pubblico registro automobilistico)
	→ 39 Delimitazione centro abitato (ai sensi e per gli effetti del Codice della Strada)
	→ 40 Oneri di urbanizzazione
	→ 41 Aggiornamento dell'iscrizione
	→ 42 Pianta organica delle farmacie
Fase 4 A REGIME	→ 45 Nuova segnaletica comunale

Attività della Regione

Nel processo di fusione vi sono alcune attività operative che vengono svolte dalla Regione, secondo una prassi consolidata sin dal 2014 con le prime esperienze di fusione, ed in accordo con gli altri enti statali e locali competenti. Essi vengono descritti nel Manuale per completezza, ma non richiedono interventi in capo ai Comuni.

Tali attività riguardano tre ambiti:

- Richiesta dei Codici (ISTAT, catastale, ecc.) funzionali alla gestione della vita del nuovo Comune. La richiesta avviene dopo la Legge regionale di fusione e prima dell'avvio del nuovo Comune.
- Attivazione delle procedure per il riconoscimento dei contributi nazionali a seguito della fusione di Comuni. La L. 56/2014 prevede che le Regioni, nella definizione del patto di solidarietà territoriale⁸, possano individuare idonee misure volte a incentivare le unioni e le fusioni di Comuni, fermo restando l'obiettivo di finanza pubblica attribuito alla medesima regione.
- Comunicazioni ad enti statali relativi al nuovo Comune per l'aggiornamento delle anagrafiche e delle banche dati, ovvero per la gestione degli adempimenti in capo a questi enti, ovvero internamente a settori della stessa Regione Emilia-Romagna o sue agenzie (ad esempio AGREA, ecc.).

⁸ Nel testo originale della normativa "Patto di stabilità verticale" ora Patto di solidarietà territoriale.

Per approfondire, si rinvia alle seguenti attività del Cronoprogramma:

Fase 1 PREPARATORIA	
Fase 2 PROGETTAZIONE	→ 16 Richiesta dei contributi statali (a cura della Regione) → 18 Richieste e comunicazioni a cura della Regione
Fase 3 COMMISSARIAMENTO	
Fase 4 A REGIME	

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

Quadro sinottico della tempistica

	Fase 1 PREPARATORIA dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione	Fase 2 PROGETTAZIONE dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune	Fase 3 COMMISSARIAMENTO dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefetto alle nuove elezioni	Fase 4 A REGIME dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti
	ATTIVITÀ CON AVVIO NELLA FASE 1 - PREPARATORIA			
AMBITO DI RIFERIMENTO	<p>Stipulazione del gruppo di lavoro o scelta di lasciare l'approvazione del nuovo Statuto al Consiglio Comunale eletto</p> <p>Avvio attività di ricognizione ed analisi</p> <p>Avvio attività di ricognizione</p>	<p>Dopo la legge di fusione – approvazione testo conforme da parte di tutti i Consigli Comunali dei Comuni che si fondono. Eventuale approvazione statuto provvisorio da parte dei precedenti comuni</p> <p>Continuazione delle attività – definizione del nuovo assetto</p> <p>Definizione contenuti</p> <p>Conclusione attività di ricognizione e valutazione – redazione relazione (Responsabili)</p> <p>Conclusione attività di ricognizione dei procedimenti amministrativi</p> <p>Conclusione attività ricognizione – preparazione atti</p> <p>Conclusione attività ricognizione – preparazione atti</p>	<p>Eventuale presa d'atto di rinvio approvazione dello Statuto da parte del Consiglio Comunale eletto. Eventuale approvazione commissariale</p> <p>Approvazione regolamento ed atti organizzativi</p> <p>Approvazione primi regolamenti necessari</p> <p>Approvazione delibere di indirizzo e subentro negli atti attivi</p> <p>Approvazione ricognizione dei procedimenti ed individuazione delle responsabilità dei procedimenti, dopo nomina responsabili uffici e prima di atti gestione finanziaria ente</p> <p>Predisposizione del DUP e degli altri atti; Approvazione</p> <p>Delibere commissariali relative a tributi e tariffe</p>	<p>Approvazione del nuovo Statuto</p> <p>Approvazione altri regolamenti</p>
ADEMPIMENTO (con link alla scheda attività)	<ol style="list-style-type: none"> Scelta sull'organizzazione istituzionale (Statuto) Analisi e definizione dell'assetto organizzativo interno Regolamenti comunali (ricognizione, analisi, approvazione) Ricognizione contratti, convenzioni e partecipazioni Ricognizione dei procedimenti amministrativi Bilanci e strumenti di programmazione finanziaria Tributi e Tariffe 			
Statuto, Regolamenti e atti di programmazione territoriale				
Organizzazione degli uffici e del personale				
Statuto, Regolamenti e atti di programmazione territoriale				
Contratti, convenzioni e partecipazioni				
Organizzazione degli uffici e del personale				
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione				
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione				

	Fase 1 PREPARATORIA dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione	Fase 2 PROGETTAZIONE dal referendum / legge regionale di fusione all' avvio del nuovo Comune	Fase 3 COMMISSARIAMENTO dall' avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni	Fase 4 A REGIME dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti
AMBITO DI RIFERIMENTO	ADEMPIMENTO (con link alla scheda attività)			
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione	8. Servizio tesoreria	Conclusione attività di ricognizione e proposta individuazione nuovo tesoriere	Contratto con nuovo tesoriere	Avvio gara nuovo Tesoriere (a scadenza contratto)
Sistemi informativi	9. Sistemi informativi, applicativi e gestionali	Definizione ed implementazione del sistema informativo unitario	Approvazione atti e regolamenti funzionali alla gestione operativa dell'ente	
Sistemi informativi	10. Archivi documentali	Elaborazione del progetto di collocazione, redazione inventari, pianificazione attività per archivi storici	Atti di operatività	
Servizio anagrafe ed elettorale	11. Servizio anagrafe e stato civile	Conclusioni analisi e definizione nuova organizzazione del servizio	Adozione atto organizzativo	
Comunicazione ai cittadini	12. Comunicazione ai cittadini	Esito referendario ed approvazione legge fusione; tempistiche nuovo ente	Ubicazione nuovi uffici; orari, CAP	Guida ai nuovi servizi
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	13. Richiesta dei CODICI IDENTIFICATIVI	ATTIVITÀ CON AVVIO NELLA FASE 2 - PROGETTAZIONE		
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione	14. Richiesta del Codice SIOPE alla Ragioneria Generale dello Stato	Dopo la legge di fusione richiesta di attivazione, con possesso del codice fiscale		
Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione	15. Richiesta conto speciale TESORERIA	Dopo aver a disposizione il codice fiscale e dopo la verifica del tesoriere		
Attività della Regione	16. Richiesta dei contributi statali (a cura della Regione)	Provvede in automatico la Regione entro e non oltre il mese successivo all'approvazione della legge regionale di fusione	Il Ministero provvede all'erogazione diretta al Comune nato da fusione	

Fase 1 PREPARATORIA dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione	Fase 2 PROGETTAZIONE dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune	Fase 3 COMMISSARIAMENTO dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni	Fase 4 A REGIME dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti
AMBITO DI RIFERIMENTO Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione	Valutazione margini Dopo la legge di fusione ad opera della regione Identificazione della sede del nuovo Comune	Richiesta iscrizione per invio certificazione Atto sede principale nuovo Comune	Scelta finale sede del Nuovo Comune (Statuto)
ADEMPIMENTO (con link alla scheda attività) 17 Indebitamento e pareggio di bilancio 18 Richieste e comunicazioni a cura della Regione 19 Sede legale del Comune 20 Posizioni INPS e INAIL 21 Personale – Vincoli assunzionali 22 Comitato consultivo del Commissario 23 Nomina dei responsabili degli uffici e dei 24 Nomina organi di revisione	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta ad INPS da parte di uno dei sindaci. Dopo la legge di fusione e con il possesso di altri codici identificativi • Chiusura PAT INAIL precedente, a firma dei legali rappresentanti esistenti (comuni singoli) Valutazioni sul personale e limiti assunzionali – definizione fabbisogni	Richiesta ad INAIL ed attivazione nuova PAT per comune nuovo (da parte del Commissario) – modulistica nel sito dell'INAIL Predisposizione programma triennale del personale	ATTIVITÀ CON AVVIO NELLA FASE 3 - COMMISSARIAMENTO Costituzione comitato consultivo del Commissario Atto di approvazione della dotazione organica; Atti di nomina Il Commissario prefettizio emette atto di nomina o conferma ai sensi di legge nei primi giorni di vita del nuovo ente

Fase 1 PREPARATORIA dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione	Fase 2 PROGETTAZIONE dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune	Fase 3 COMMISSARIAMENTO dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni	Fase 4 A REGIME dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti
<p>AMBITO DI RIFERIMENTO</p> <p>Organizzazione degli uffici e del personale</p>	<p>ADEMPIMENTO (con link alla scheda attività)</p> <p>25 Nomina Segretario Comunale</p>	<p>Atti relativi al segretario Comunale</p>	
<p>Organizzazione degli uffici e del personale</p>	<p>26 Nomine relative alla sicurezza sul lavoro</p>	<p>Atti di designazione dei ruoli previsti dalla normativa nazionale sulla prevenzione della sicurezza nei luoghi di lavoro</p>	
<p>Organizzazione degli uffici e del personale</p>	<p>27 Nomina OIV o del Nucleo di Valutazione</p>	<p>Adozione degli atti relativi alla costituzione OIV / NDV</p>	
<p>Organizzazione degli uffici e del personale</p>	<p>28 Rappresentanti Sindacali dei dipendenti (RSU)</p>	<p>Presa d'atto nomina/conferma RSU</p>	
<p>Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente</p>	<p>29 Richieste di registrazione a servizi informativi istituzionali</p>	<p>Richieste di attivazione</p>	
<p>Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente</p>	<p>30 Approvazione Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza (PTPCT)</p>	<p>Approvazione PTCPT (entro 31 gennaio)</p>	
<p>Servizio anagrafe ed elettorale</p>	<p>31 Aggiornamento elenchi elettorali, albo presidenti seggio, albo scrutatori</p>	<p>Atti funzionali alle successive elezioni amministrative</p>	
<p>Contratti, convenzioni e partecipazioni</p>	<p>32 Cessione quote di partecipazione in Lepida in caso di eccedenza del valore di 1.000 €</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestazione di interesse alla cessione e conseguente Lettera di accettazione di Lepida • Delibera di Cessione 	
<p>Strumenti finanziari e di programmazione; contributi per la fusione</p>	<p>33 Iscrizione nell'Anagrafe regionale dei beneficiari</p>	<p>Domanda da presentare su apposita modulistica regionale</p>	

AMBITO DI RIFERIMENTO ADEMPIMENTO (con link alla scheda attività)	Fase 1 PREPARATORIA dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione	Fase 2 PROGETTAZIONE dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune	Fase 3 COMMISSARIAMENTO dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni	Fase 4 A REGIME dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente Comunicazione ai cittadini	34 Passaggio proprietà veicoli – PRA (Pubblico registro automobilistico) 35 Richiesta "Volturazione" imprese presso la CCIAA	Delibera presa d'atto mezzi da volturare; Invio richiesta volturazione Gestione delle attività concordate con CCIAA competente per volturazione	Delibera presa d'atto mezzi da volturare; Invio richiesta volturazione	Procedura definitiva – Richiesta ad ufficio competente – Adozione delibera
Statuto, Regolamenti e atti di programmazione territoriale	36 Nuovo Stemma comunale (provvisorio e definitivo)	Eventuale stemma provvisorio	Eventuale stemma provvisorio	Procedura da attivare dopo elezioni con coinvolgimento autorità ecclesiastiche
Organizzazione degli uffici e del personale	37 Santo Patrono (effetti civili) – provvisorio e definitivo	Atto commissariale - Determinazione effetti civili (conferma delle giornate nei precedenti Comuni)	Atto commissariale - Determinazione effetti civili (conferma delle giornate nei precedenti Comuni)	Comunicazione nuovo CAP a seguito di attribuzione da parte di Poste
Comunicazione ai cittadini	38 Codice avviamento postale CAP	Comunicazione mantenimento CAP	Comunicazione mantenimento CAP	Delibera di Consiglio Comunale di recepimento (eventuale)
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	39 Delimitazione centro abitato (ai sensi e per gli effetti del Codice della Strada)	Adozione atto delimitazione centro abitato (delibera)	Adozione atto delimitazione centro abitato (delibera)	Delibera di Consiglio Comunale di recepimento (eventuale)
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	40 Oneri di urbanizzazione	Atto di recepimento (eventuale)	Atto di recepimento (eventuale)	Delibera di giunta
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	41 Aggiornamento dell'iscrizione all'Albo regionale degli Enti di servizio civile	Comunicazione all'ufficio regionale competente	Comunicazione all'ufficio regionale competente	Delibera di giunta
Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	42 Pianta organica delle farmacie	Atto commissariale	Atto commissariale	Delibera di giunta

AMBITO DI RIFERIMENTO ADEMPIMENTO (con link alla scheda attività)	Fase 1 PREPARATORIA dal progetto di fusione fino al referendum / legge regionale di fusione	Fase 2 PROGETTAZIONE dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune	Fase 3 COMMISSARIAMENTO dall'avvio del nuovo Comune con Commissariato Prefettizio alle nuove elezioni	Fase 4 A REGIME dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti
Statuto, Regolamenti e atti di programmazione territoriale Statuto, Regolamenti e atti di programmazione territoriale Adempimenti operativi generali e specifici per il funzionamento del nuovo ente	ATTIVITÀ CON AVVIO NELLA FASE 4 – A REGIME			
43 Nuovo Statuto e Regolamenti comunali definitivi				
44 Pianificazione e strumenti urbanistici	[Consultazione comitato SOLO in caso di necessità di approvazione di variante degli strumenti urbanistici nel periodo commissariato]			
45 Nuova segnaletica comunale	Procedura di adozione Statuto e regolamenti comunali Avvio attività revisione e nuova approvazione Procedura di acquisto nuova segnaletica stradale			

Fase 1 – PREPARATORIA – dal progetto di fusione fino al referendum/legge regionale di fusione

1 Scelta sull'organizzazione istituzionale (Statuto)

La legge 56/2014 prevede che "In caso di fusione di uno o più Comuni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 16 del testo unico, il Comune risultante dalla fusione adotta uno statuto che può prevedere anche forme particolari di collegamento tra il nuovo Comune e le Comunità che appartenevano ai Comuni oggetto della fusione. I Comuni che hanno dato avvio al procedimento di fusione ai sensi delle rispettive leggi regionali possono, anche prima dell'istituzione del nuovo ente, mediante approvazione di testo conforme da parte di tutti i consigli comunali, definire lo statuto che entrerà in vigore con l'istituzione del nuovo Comune e rimarrà vigente fino alle modifiche dello stesso da parte degli organi del nuovo Comune istituito. Lo statuto del nuovo Comune dovrà prevedere che alle Comunità dei Comuni oggetto della fusione siano assicurate adeguate forme di partecipazione e di decentramento dei servizi".

È opportuna la creazione di un gruppo di lavoro per la definizione dell'assetto istituzionale dell'Ente, con la finalità di definire il nuovo Statuto. L'attività è eventuale, ferma restando la facoltà di lasciare l'approvazione direttamente al Consiglio Comunale eletto, a cui compete l'adozione dello Statuto definitivo del nuovo Comune. Lo Statuto provvisorio entra in vigore con l'avvio del nuovo Comune e rimane in vigore fino all'approvazione dello Statuto da parte del Consiglio Comunale eletto. Va posta particolare l'attenzione alla scelta di creare i Municipi (ai sensi dell'art. 16 TUEL) oppure, ai sensi del comma 116, art. 1 L. 56/2014, forme particolari di collegamento tra il nuovo Comune e le Comunità che appartenevano ai Comuni oggetto della fusione.

Ai sensi del comma 124, lett. c), art. 1 L. 56/2014, in assenza di uno statuto provvisorio, fino alla data di entrata in vigore dello statuto e del regolamento di funzionamento del consiglio comunale del nuovo Comune si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dello statuto e del regolamento di funzionamento del consiglio comunale del Comune di maggiore dimensione demografica tra quelli estinti.

Per far coincidere l'elezione diretta dei Consigli di Municipio con le prime elezioni amministrative del nuovo ente, è accaduto che la parte del Regolamento dei municipi riguardante specificamente l'elezione dei consigli stessi sia stata approvata con decreto dallo stesso Commissario prefettizio (salvo far approvare dal nuovo Consiglio - dopo l'insediamento degli organi del nuovo Comune a seguito delle elezioni comunale - il Regolamento dei municipi nel suo complesso).

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Consiglieri comunali

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

--

Elenco atti da emanare

- Statuto provvisorio (eventuale)
- Delibera approvazione Commissario prefettizio (solo prime esperienze di fusione in ER)

Da approvare da parte del Consiglio Comunale eletto:

- Statuto Comunale
- Regolamento sui Municipi o altre forme di collegamento (eventuale)

Esempio di atti (link)

- [Regolamento dei Municipi \(Valsamoggia\)](#)
- [Regolamento dei municipi \(Poggio Torriana\)](#)
- [Regolamento dei Municipi \(Ventasso\)](#)
- [Rinvio approvazione Statuto - lasciato a consiglio comunale eletto \(Terre del Reno\)](#)

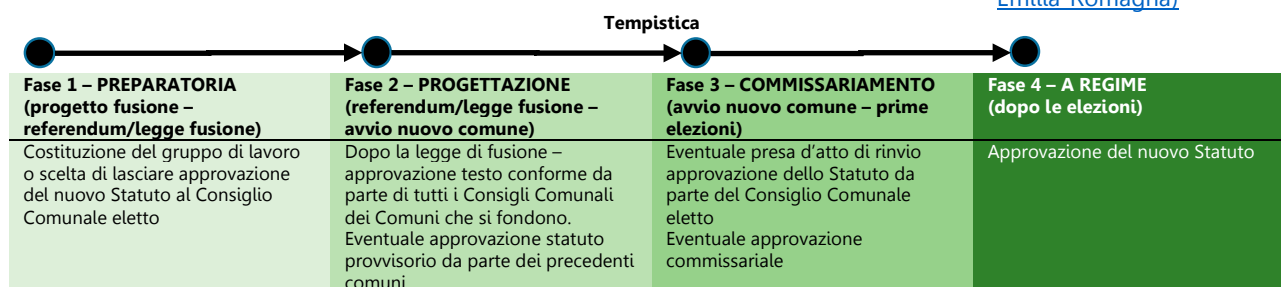
Rinvii:

→ [43 Nuovo Statuto e Regolamenti comunali definitivi](#)

Si veda anche:

→ [Allegato 1: Approfondimento sugli statuti adottati nei comuni nati da fusione in Emilia-Romagna \(tempistica di adozione\)](#)

→ [Studio sull'istituzione dei Municipi \(sito Regione Emilia-Romagna\)](#)



2 Analisi e definizione dell'assetto organizzativo interno

Una delle prime attività da approntare per la costruzione del Nuovo Comune dovrebbe essere la ricostruzione, analisi, valutazione e definizione dell'assetto organizzativo interno del nuovo Comune. Tale attività è funzionale a definire con chiarezza e senza sovrapposizioni dove si lavora, chi fa che cosa e con quale personale, con lo scopo di ridurre al minimo i disservizi per i cittadini e aumentare l'efficienza dell'apparato nonostante la rivoluzione in atto. In particolare, dovrebbe portare alla definizione dei seguenti aspetti fondamentali del nuovo Comune:

- logistica (sedi, dislocazione uffici, ecc.)
- organizzazione degli uffici e dotazione organica, orari di lavoro dei dipendenti
- orari di apertura al pubblico
- sicurezza sul lavoro.

È opportuno che le attività di ricognizione e valutazione vengano avviate sin dall'approvazione del progetto di fusione, se non sono già state analizzate nello studio di fattibilità (come sarebbe auspicabile). È fondamentale il coinvolgimento del personale interessato, con particolare riferimento ai Responsabili degli uffici, settori e servizi. Considerando l'impatto che ha sullo svolgimento delle attività comunali, è uno dei primi atti che dovranno essere emanati dal Commissario, all'avvio delle attività del nuovo Comune. Le attività suggerite sono:

- analisi organizzative e nuova organizzazione macro e micro, eventualmente partendo da approfondimenti specifici nello studio di fattibilità
- ricognizione piani e dotazioni organiche
- ricognizione sedi e piano logistico degli uffici unificati
- scelta della dislocazione dei servizi al cittadino (front office) e servizi di back office e trasversali.

Fra gli atti da emanare vi sono il nuovo organigramma dell'ente, il nuovo funzionigramma, il nuovo regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, il nuovo regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, il nuovo sistema unico di valutazione e performance SVIMAP, i nuovi regolamenti di incentivazione di istituti particolari (regolamento incentivi tecnici, etc.,) ed il nuovo piano degli orari degli uffici.

È infine importante condividere i risultati con le RSU e le organizzazioni sindacali, per poter procedere all'approvazione degli atti nei primi giorni di attività del nuovo Comune.

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Responsabili PO, unità organizzative, RSU
Personale

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

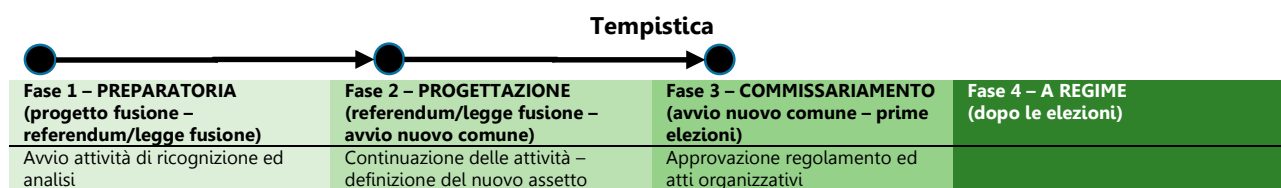
Nuova organizzazione ed orari uffici comunali

Elenco atti da emanare

- nuovo organigramma e nuovo funzionigramma
- nuovo regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi
- Organizzazione e dotazione organica dell'ente
- nuovo sistema unico di valutazione e performance SVIMAP
- nuovi regolamenti di incentivazione di istituti particolari (regolamento incentivi tecnici, etc.,)
- nuovo piano degli orari degli uffici

Esempio di atti (link)

- [Esame ed approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi \(Terre del Reno\)](#)
- [Organizzazione dell'ente e dotazione organica \(Terre del Reno\)](#)
- [Proposta di organizzazione del Comune Unico \(Valsamoggia\)](#)



3 Regolamenti comunali (ricognizione, analisi, approvazione)

È opportuno attivare un'attività di ricognizione ed analisi dei regolamenti esistenti nei Comuni che si fondono, al fine di definirne i contenuti, con particolare riferimento a quelli che devono essere necessariamente approvati nella prima fase di attività del nuovo Comune, secondo quanto previsto dal TUEL:

- Regolamento di contabilità
- Regolamento funzionamento del consiglio comunale
- Regolamento degli uffici e dei servizi

Secondo le esperienze pregresse dei Comuni fusi in Emilia-Romagna, fra i primi regolamenti adottati anche nel periodo di commissariamento vi sono anche quelli citati nell'elenco a lato.

Ai sensi del comma 124 art. 1 L. 56/2014, comunque tutti gli atti normativi, i piani, i regolamenti, gli strumenti urbanistici e i bilanci dei Comuni oggetto della fusione vigenti alla data di estinzione dei Comuni restano in vigore, con riferimento agli ambiti territoriali e alla relativa popolazione dei Comuni che li hanno approvati, fino alla data di entrata in vigore dei corrispondenti atti del commissario o degli organi del nuovo Comune.

Quindi, fermo restando il principio della prosecuzione della validità dei regolamenti, gli altri possono essere affrontati in un secondo momento – da definire anche in base alla permanenza o meno in unione, ecc.

Rinvii:

→ [43 Nuovo Statuto e Regolamenti comunali definitivi](#)

Approfondimenti:

→ [Allegato 2: Regolamenti adottati nei Comuni nati da fusione in Emilia-Romagna](#)

→ [Allegato 3: Elenco dei regolamenti attualmente pubblicati nei siti istituzionali dei comuni nati da fusione in Emilia-Romagna](#)

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Consiglieri comunali, Responsabili PO, unità organizzative, Assessori

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

--

Elenco atti da emanare

Approvazione dei regolamenti previsti dal TUEL:

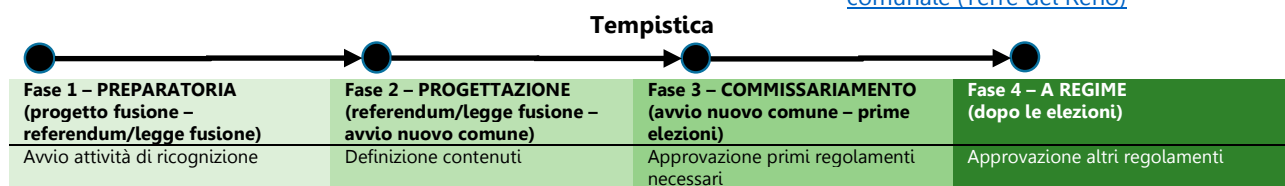
- Regolamento di contabilità
- Regolamento funzionamento consiglio comunale

Altri Regolamenti:

- Regolamento di economato e riscossioni speciali
- Regolamento sulla concessione dei patrocini
- Regolamenti su imposte e tasse comunali
- Regolamento per la gestione ERP
- Regolamento sul procedimento amministrativo
- Regolamento albo pretorio informatico
- Regolamento generale delle entrate tributarie comunali
- Regolamento IMU
- Regolamento diritto di interpello
- Regolamento incarichi legali

Esempio atti (link)

- [Regolamento di contabilità \(Terre del Reno\)](#)
- [Regolamento di economato e riscossioni \(Terre del Reno\)](#)
- [Regolamento sulla concessione dei patrocini \(Terre del Reno\)](#)
- [Regolamento imposta pubblicità \(Terre del Reno\)](#)
- [Regolamento generale entrate tributarie comunali \(Terre del Reno\)](#)
- [Regolamento funzionamento consiglio comunale \(Terre del Reno\)](#)



4 Ricognizione contratti, convenzioni e partecipazioni

Un aspetto rilevante da affrontare dovrebbe essere la gestione del subentro del nuovo Comune nei contratti e nelle convenzioni dei precedenti Enti locali: la previsione legislativa, che prevede il "subentro" *ex lege* nei rapporti giuridici da parte del nuovo Ente, va evidentemente applicata e verificata con cura. Infatti, possono configurarsi situazioni giuridiche complesse laddove vi siano contratti con oggetto uguale ma soggetti, dal lato attivo o passivo, diversi, scadenze diverse e così via.

Alla luce delle esperienze di alcuni Comuni nati da fusione, appare quanto mai opportuna la rilevazione dei contratti e delle convenzioni esistenti, al fine di valutarne gli aspetti operativi in relazione al loro oggetto, alla loro rilevanza, al loro valore ed alla loro eventuale rescindibilità. È importante coinvolgere nella rilevazione il personale competente, per identificare anche criticità e punti di forza che devono essere considerati nella predisposizione degli atti e la successiva organizzazione delle attività.

Infine, è utile redigere apposite direttive per assicurare una verifica delle effettive necessità e la razionalizzazione dei contratti e delle relative spese. Andranno quindi predisposti gli atti per il subentro nei contratti e nelle convenzioni attive, ad opera del Commissario.

Nelle precedenti esperienze di fusione, in merito alle utenze è stato seguito il criterio della gratuità della volturazione, salvo i numeri verdi.

Ai sensi della L. 56/2014:

- I Comuni risultanti da una fusione hanno tempo tre anni dall'istituzione del nuovo Comune per adeguarsi alla normativa vigente che prevede l'omogeneizzazione degli ambiti territoriali ottimali di gestione e la razionalizzazione della partecipazione a consorzi, aziende e società pubbliche di gestione, salve diverse disposizioni specifiche di maggior favore.
- Gli obblighi di esercizio associato di funzioni comunali derivanti dal comma 28 dell'articolo 14 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, si applicano ai Comuni derivanti da fusione entro i limiti stabiliti dalla legge regionale, che può fissare una diversa decorrenza o modularne i contenuti. In mancanza di diversa normativa regionale, i Comuni istituiti mediante fusione che raggiungono una popolazione pari o superiore a 3.000 abitanti, oppure a 2.000 abitanti se appartenenti o appartenuti a Comunità montane, e che devono obbligatoriamente esercitare le funzioni fondamentali dei Comuni, secondo quanto previsto dal citato comma 28 dell'articolo 14, sono esentati da tale obbligo per un mandato elettorale.

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Responsabili PO, unità organizzative

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

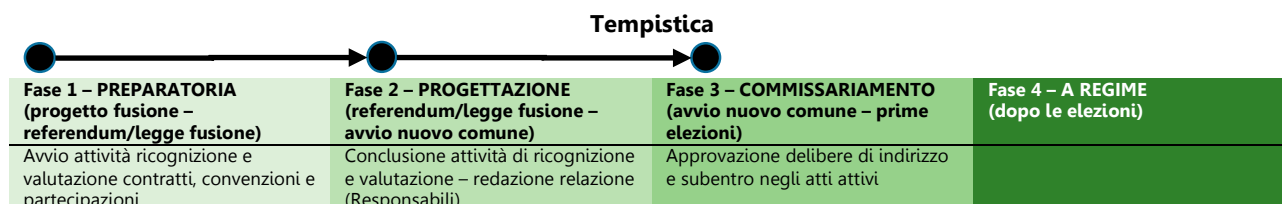
--

Elenco atti da emanare

- Ricognizione convenzioni, contratti e partecipazioni
- Delibere di subentro nei contratti e nelle convenzioni con indicazione delle relative direttive
- Delibera ricognizione partecipazioni societarie

Esempio atti (link)

- [Delibera subentro convenzioni \(con allegato elenco ricognitivo\) \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera subentro contratti \(con allegata relazione su contratti esistenti\) \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera ricognizione partecipazioni societarie \(Terre del Reno\)](#)



5 Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Fra gli aspetti di maggiore complessità, anche in considerazione dell'autonomia organizzativa e gestionale degli enti locali, vi è la ricognizione e gestione dei procedimenti amministrativi comunali.

Essa è necessaria ai seguenti fini:

- razionalizzazione delle procedure di protocollo, fascicolazione e archiviazione,
- della pesatura delle Posizioni organizzative e della redazione del PEG/Piano delle performances,
- approvazione del regolamento sul procedimento amministrativo
- approvazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi completo di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. 33/2013 ai fini della successiva pubblicazione sulla sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente".

È auspicabile pertanto procedere all'avvio delle attività, anche al fine di giungere ad una pronta approvazione – prima degli atti di approvazione degli strumenti di gestione finanziaria dell'ente – nei primi giorni dell'anno, dopo nomine responsabili uffici, da richiamare nell'atto.

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Responsabili PO, personale, unità organizzative

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

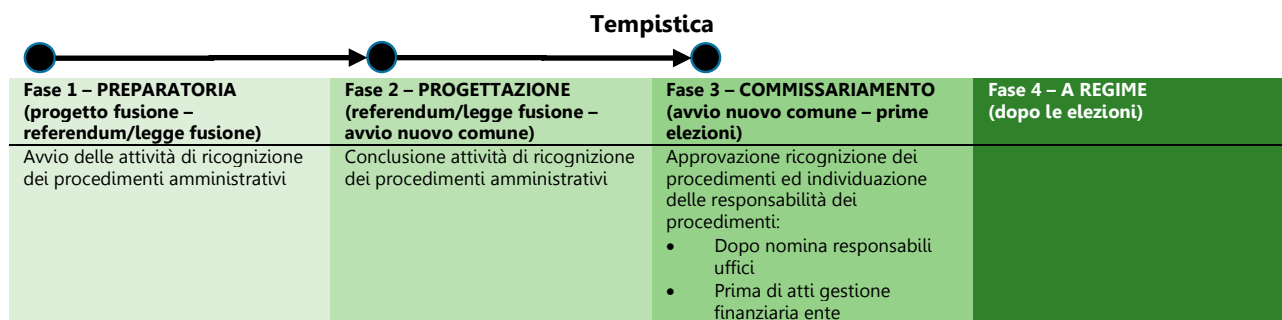
--

Elenco atti da emanare

- Atto ricognitivo dei procedimenti (da allegare alla delibera)
- Delibera di ricognizione dei procedimenti amministrativi ed individuazione delle responsabilità
- Regolamento sul procedimento amministrativo

Esempio atti (link)

- [Delibera di ricognizione dei procedimenti amministrativi ed individuazione delle responsabilità \(Terre del Reno\)](#)
- [Regolamento sul procedimento amministrativo \(Terre del Reno\)](#)



6 Bilanci e strumenti di programmazione finanziaria

Ai sensi del comma 125 art. 1 L. 56/2014 il Comune risultante da fusione: a) approva il bilancio di previsione, in deroga a quanto previsto dall'articolo 151, comma 1, del testo unico, entro novanta giorni dall'istituzione o dal diverso termine di proroga eventualmente previsto per l'approvazione dei bilanci e fissato con decreto del Ministro dell'interno; b) ai fini dell'applicazione dell'articolo 163 del testo unico, per l'individuazione degli stanziamenti dell'anno precedente assume come riferimento la sommatoria delle risorse stanziate nei bilanci definitivamente approvati dai Comuni estinti; c) approva il rendiconto di bilancio dei Comuni estinti, se questi non hanno già provveduto, e subentra negli adempimenti relativi alle certificazioni del pareggio di bilancio e delle dichiarazioni fiscali.

A tal fine è necessario approntare tutte le attività afferenti alla gestione economica e finanziaria del nuovo Comune, avviando le attività di ricognizione e valutazione appena possibile. Occorrerà valutare in particolare quali sono gli interventi che dovranno e potranno essere implementati anche con i contributi statali e regionali della fusione. Inoltre, il Commissario Prefettizio è tenuto ad approvare i documenti contabili di chiusura dell'esercizio precedente riferiti agli enti estinti per fusione che fra tali documenti è previsto anche il "riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi" da iscrivere nel conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228, comma 3 del D.lgs. 267/2000 e ad approvare distintamente anche tutti gli atti che riguardano la chiusura dell'esercizio finanziario dei Comuni estinti. Fra le attività si citano:

- Riaccertamento residui precedenti Comuni
- Approvazione atti precedenti Comuni (relazione organo di revisione, rendiconto della gestione)
- Conciliazione risultanze finanziarie da iscrivere al bilancio del Comune nuovo
- DUP unico del nuovo ente (con la Deliberazione n. 58/2015/PAR, la Corte dei Conti per la Basilicata ha affermato la necessità che il Commissario predisponga il DUP, quale presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione)
- Adozione degli atti integrativi del DUP: piano opere pubbliche, programma degli acquisti biennali, piano del fabbisogno del personale
- Bilancio
- Peg
- Piano performance

Alla luce delle esperienze pregresse è auspicabile anticipare le attività preparatorie già alla fase dello studio di fattibilità.



Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Consiglieri comunali, Responsabili PO, unità organizzative

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

--

Elenco atti da emanare

- Riaccertamento dei residui
- Approvazione atti Comuni estinti
- DUP
- Piano opere pubbliche
- Programma biennale degli acquisti
- Piano di fabbisogno del personale
- Bilancio
- Peg
- Piano performance

Esempio atti (link)

- Accertamento residui (Terre del Reno): [Comune 1](#); [Comune 2](#)
- Approvazione atti Comuni estinti (Terre del Reno): [relazione organo di revisione Comune 1](#), [relazione organo di revisione Comune 2](#), [approvazione rendiconto della gestione Comune 1](#), [approvazione rendiconto della gestione Comune 2](#)
- [Adozione programma opere pubbliche \(Terre del Reno\)](#)
- [Conciliazione risultanze finanziarie \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera schema Documento Unico di Programmazione - DUP \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera schema bilancio \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera approvazione Piano esecutivo di Gestione - PEG \(Terre del Reno\)](#)

7 Tributi e Tariffe

L'art. 1 della L. 56/2014 stabilisce al comma 132. "I comuni risultanti da una fusione possono mantenere tributi e tariffe differenziati per ciascuno dei territori degli enti preesistenti alla fusione non oltre il quinto esercizio finanziario del nuovo comune. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui al primo periodo non sono considerati gli esercizi finanziari in cui l'efficacia degli aumenti dei tributi o delle addizionali è sospesa in virtù di previsione legislativa."

Il testo del suddetto comma è stato modificato dall'art. 21, comma 2-ter del DL n. 50/2017, che nel riscrivere il comma 132, elimina il riferimento ai municipi e prevede la possibilità per tutti i nuovi Comuni di mantenere tributi e tariffe differenziati non oltre il quinto esercizio finanziario del nuovo Comune e non si conteggiano gli anni di sospensione degli aumenti tributari.

Inoltre la legge di Bilancio 2018 (LEGGE 27 dicembre 2017, n. 205) all'art. 1 comma 26 indica: "Al fine di contenere il livello complessivo della pressione tributaria, in coerenza con gli equilibri generali di finanza pubblica, per gli anni 2016, 2017 e 2018 è sospesa l'efficacia delle leggi regionali e delle deliberazioni degli enti locali nella parte in cui prevedono aumenti dei tributi e delle addizionali attribuiti alle regioni e agli enti locali con legge dello Stato rispetto ai livelli di aliquote o tariffe applicabili per l'anno 2015. Per l'anno 2018 la sospensione di cui al primo periodo non si applica ai comuni istituiti a seguito di fusione ai sensi degli articoli 15 e 16 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di consentire, a parità di gettito, l'armonizzazione delle diverse aliquote".

In sintesi, i comuni istituiti a seguito di fusione, per l'anno 2018, possono aumentare le aliquote tributarie in deroga al blocco, ma a parità di gettito rispetto al fine di consentire l'armonizzazione delle diverse aliquote.

Nel caso permanesse la sospensione normativa dell'aumento tributario il Comune dovrà, nell'approvare le delibere delle nuove aliquote e nell'approvazione del bilancio, dare atto che le misure deliberate, considerando le varie basi imponibili, garantiscono lo stesso gettito che si sarebbe ottenuto sommando i gettiti dei Comuni preesistenti.

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Consiglieri comunali, Responsabili PO, unità organizzative

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

--

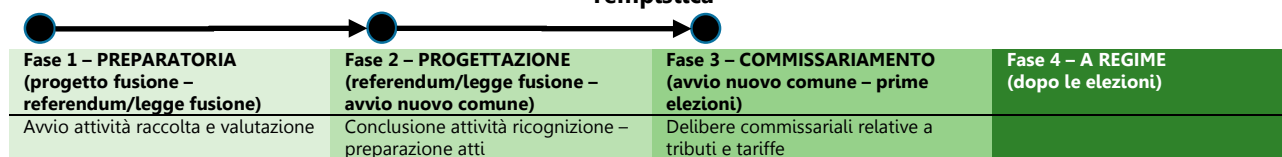
Elenco atti da emanare

- Delibera di approvazione delle tariffe comunali

Esempio atti (link)

- [Del. Commissario n. 24/2016 \(Comune di Polesine Zibello\)](#)

Tempistica



8 Servizio tesoreria

Il servizio tesoreria è obbligatorio per gli enti locali, come ha stabilito anche la Corte Costituzionale nella sentenza cost. 114/1985. È regolato dagli artt. 208 e ss. del TUEL. Alla luce della normativa vigente, non si può gestire questo strumento in economia (ci sono tre diverse ipotesi a seconda della natura degli enti locali e dimensione dei Comuni). È fondamentale che nel passaggio dai vecchi al nuovo Comune venga assicurato senza alcuna interruzione il servizio di tesoreria e cassa del nuovo ente. Un possibile processo operativo è il seguente:

- ricognizione delle convenzioni presenti nei Comuni
- identificazione del possibile istituto di credito che può assumere le funzioni del tesoriere

Il Commissario Prefettizio facente funzioni del Consiglio adotta, visti lo Statuto ed il regolamento di contabilità (che quindi deve essere entrato in vigore precedentemente a questo atto), lo schema di convenzione con l'istituto come tesoriere e individua il soggetto che potrà sottoscriverla. Nell'atto di approvazione vanno accolte le proposte di condizioni concordate. Si tratta di un atto da dichiarare urgente per le motivazioni sopra indicate (garantire la continuità del servizio); occorre informare l'istituto individuato, affinché, in quanto tesoriere dell'ente, possa procedere per gli adempimenti necessari anche alla sottoscrizione della convenzione.

L'identificazione del tesoriere è funzionale alla richiesta di alcuni codice ente.

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Responsabili PO servizi

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

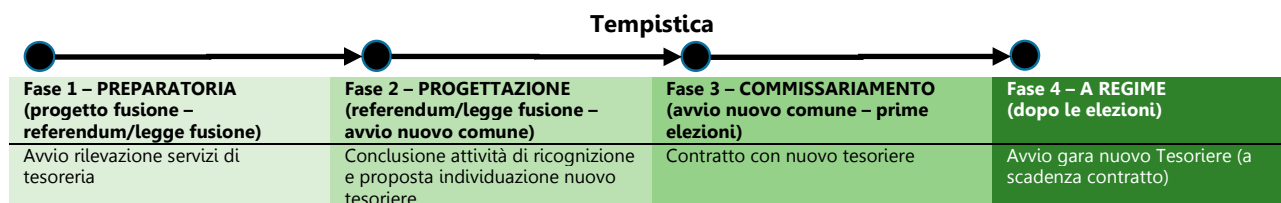
--

Elenco atti da emanare

- Atto di individuazione del tesoriere
- Contratto con il nuovo tesoriere

Esempio atti (link)

- [Determinazione responsabile Comune di Valsamoggia \(2014\)](#)



9 Sistemi informativi, applicativi e gestionali

Uno degli aspetti maggiormente critici in sede di avvio di un nuovo Comune è la predisposizione di un sistema informativo unico, integrato ed in grado di funzionare dagli inizi del nuovo Comune. Ciò in considerazione anche degli obblighi giuridici afferenti all'albo pretorio informatico, all'obbligo di pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente" ai sensi del D.LGS. 33/2013, ecc.

Nel caso di Comuni facenti parte di Unioni con SIA gestito in forma associata, è opportuno il coinvolgimento dell'Unione.

Dall'esperienza dei Comuni fusi in Emilia-Romagna è emersa come fondamentale avviare quanto prima la ricognizione dei sistemi informativi e della struttura informatica, della definizione del contenuto elementare ed obbligatorio del sito del nuovo Comune per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e per l'unificazione delle banche dati, oltre che per garantire l'erogazione dei servizi essenziali ai cittadini. Sempre in relazione agli obblighi è importante richiedere l'attivazione delle nuove PEC e la registrazione del dominio del sito del nuovo Comune.

Si sottolinea infine l'opportunità che si giunga celermente all'unificazione degli applicativi e dei gestionali, in quanto la permanenza di sistemi non omogenei può contribuire ad aumentare la complessità della gestione.

Secondo quanto indicato nel documento della Regione ["LINEA GUIDA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI A SEGUITO DI FUSIONE DI COMUNI"](#) le informazioni minime che è opportuno censire sui sistemi informatici sono le seguenti:

1. Denominazione del sistema, fornitore, versione
2. Elencazione delle tipologie di banche dati contenute
3. Tipo di tecnologia utilizzata
4. Estremi cronologici delle banche dati
5. Collocazione
6. Presenza di documenti originali informatici o copie informatiche di originali analogici: in caso positivo, stato dell'invio in conservazione
7. Presenza di banche dati strutturate che costituiscono originale informatico: in caso positivo se siano già state oggetto di sintesi in registri, anche analogici, già oggetto di conservazione;
8. Modalità di utilizzo (ancora in produzione/in uso per sola consultazione/non in uso)
9. Strumenti di ricerca disponibili
10. Funzioni di esportabilità dei dati presenti

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Consiglieri comunali, Responsabili PO, unità organizzative sistemi informativi, Lepida, Referenti Unioni

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

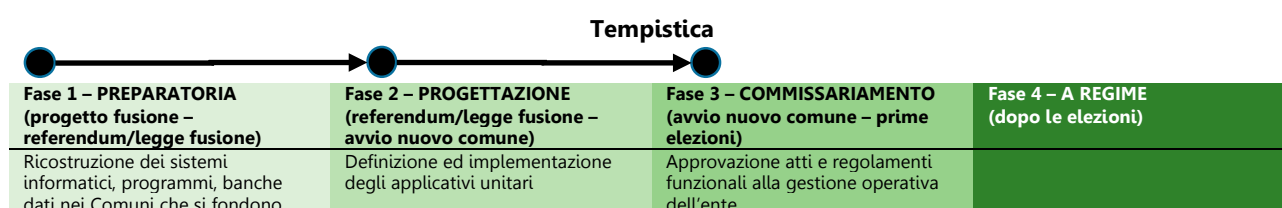
Elenco atti da emanare

- Ricognizione sistemi informativi
- Ricognizione sistemi telefonia – collegamento telefonico fra le sedi
- Delibera gestione informatica dei documenti
- Delibera funzionamento Albo Pretorio Informatico

Esempio atti (link)

- [Direttiva Telefonia \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera gestione informatica dei documenti \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera sito web e albo pretorio informatico \(Terre del Reno\)](#)

Si veda anche → documento ["LINEA GUIDA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI A SEGUITO DI FUSIONE DI COMUNI"](#) (Regione Emilia-Romagna e Comunità Tematica Documenti Digitali).



10 Archivi documentali

L'istituzione di un'unica Amministrazione Comunale a seguito della fusione di più Comuni preesistenti pone diversi problemi di organizzazione archivistica, stante la necessità di assicurare piena continuità dell'attività amministrativa confluita nel nuovo Comune unico. Il nuovo Comune, per operare correttamente, necessita di poter utilizzare documentazione attestante stati, qualità personali, fatti, prodotta fino a pochi giorni prima dai Comuni in esso confluiti.

Il processo di riorganizzazione archivistica deve prendere il via da una ricognizione dell'intero patrimonio archivistico-informativo, storico e corrente, da mettere a disposizione del nuovo Ente. Bisognerà inoltre valutare l'insieme delle risorse analogiche e digitali costitutive dell'archivio dell'Ente cessato e rilevanti per la memoria dell'Ente stesso, quali siti web, banche dati e sistemi informativi interni. La ricognizione conduce all'elaborazione di un Elenco di consistenza.

Successivamente occorrerà elaborare il progetto di collocazione e procedere alla redazione di inventari topografici finalizzati al recupero tempestivo di fascicoli, registri, repertori.

Per gli archivi storici occorre pianificare le necessarie attività di riordino ed inventariazione (Codice, art. 30, comma 4) nel caso in cui tali operazioni non fossero già state effettuate.

Il percorso operativo, corretto dal punto di vista archivistico e normativo, per la migrazione dalla gestione degli archivi 'separata' di tutti i Comuni, alla gestione unificata nel nuovo Comune è contenuto nel documento "[LINEA GUIDA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI A SEGUITO DI FUSIONE DI COMUNI](#)" (Regione Emilia-Romagna e Comunità Tematica Documenti Digitali).

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Consiglieri comunali, Responsabili PO, unità organizzative sistemi informativi, Lepida

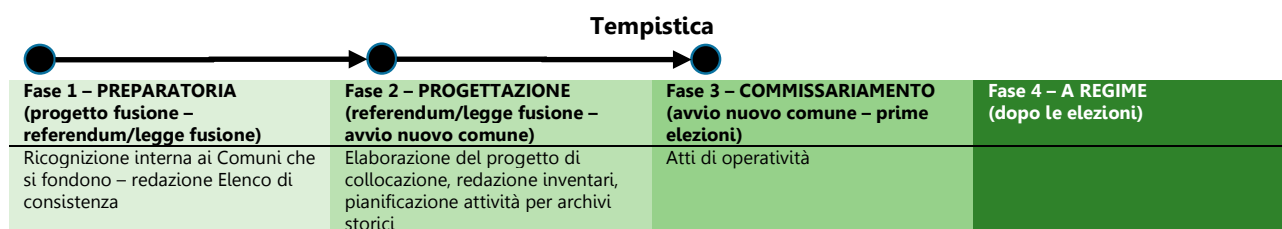
Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Elenco atti da emanare

- Elenco di consistenza
- Progetto di collocazione
- Redazione inventari

Esempio atti (link)

-



11 Servizio anagrafe e stato civile

Tra le prime attività da garantire ai cittadini da parte del nuovo Comune vi è l'Ufficio di Anagrafe e di Stato civile, per il ricevimento delle relative dichiarazioni.

La ricognizione e l'analisi, nonché le scelte organizzative ed operative per il funzionamento delle attività di anagrafe e di stato civile è quindi funzionale all'approvazione dell'atto organizzativo da parte del Commissario prefettizio nel primo giorno di attività del nuovo Comune.

A tal fine è opportuno valutare:

- Sedi attuali di erogazione del servizio e loro consistenza
- Organizzazione del personale e delle attività
- Registri di anagrafe e di stato civile – Pur essendo teoricamente possibile l'articolazione del nuovo registro comunale in sezioni, corrispondenti ai registri dei preesistenti Comuni, la scelta operata dai nuovi Comuni finora è stata quella di adottare un Registro unico costituente la somma dei registri degli ex Comuni.

È fondamentale anche il coinvolgimento dei sistemi informativi, per assicurare l'unificazione delle banche dati. Inoltre, andrebbe colta l'occasione per procedere all'ingresso nell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente – ANPR: <https://www.anpr.interno.it/portale/>.

Ai sensi della L. 56/2014, ai fini di cui all'articolo 37, comma 4 del testo unico, la popolazione del nuovo Comune corrisponde alla somma delle popolazioni dei Comuni estinti, in base all'ultimo censimento ufficiale.

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Consiglieri comunali, Responsabili PO, anagrafe e stato civile, sistemi informativi

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

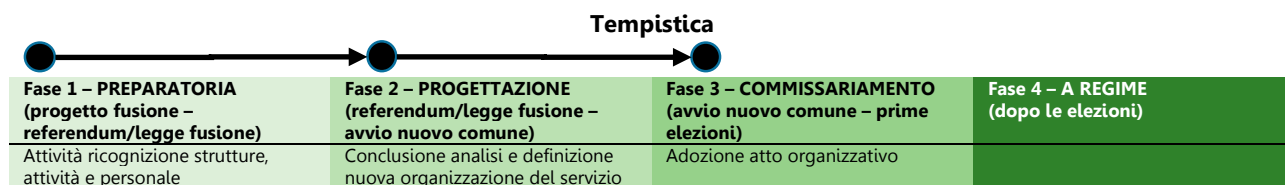
Comunicazione sedi ed orari uffici anagrafe e di stato civile

Elenco atti da emanare

- Atti organizzativi e funzionali servizio anagrafe e stato civile

Esempio atti (link)

- [Delibera organizzativa servizio anagrafe e stato civile \(Terre del Reno\)](#)



12 Comunicazione ai cittadini

La Comunicazione ai cittadini è un processo continuo che dovrebbe accompagnare tutto il processo di fusione. Per essere efficace, la comunicazione dovrebbe essere oggetto di un apposito piano di accompagni tutto il processo di fusione.

Esistono in ogni caso dei passaggi e delle informazioni fondamentali che è opportuno comunicare:

Prima dell'avvio

- Avvio del processo di fusione
- Esito referendario
- Approvazione legge regionale di fusione
- Tempistica di attivazione del nuovo ente
- Nuova codifica ente (Istat, ecc.)

Dopo l'avvio:

- Ubicazione e orari nuovi uffici comunali
- Conseguenze per documenti anagrafici e sanitari: i documenti rimangono validi fino alla naturale scadenza (L. 56/2014)
- Codice avviamento postale: i cittadini potranno utilizzare i precedenti codici di avviamento postale (CAP); un nuovo CAP verrà comunque assegnato dalle Poste al nuovo Comune, e potrà talvolta coincidere con quello di uno dei preesistenti Comuni. Per le vie con lo stesso nome, non ci sarà bisogno di modifiche ma basterà aggiungere il nome del precedente Comune come "località", oltre al nome del nuovo Comune.
- Per le imprese, che non saranno adempimenti per la volturazione presso la Camera di Commercio di competenza, in quanto vi provvede direttamente il Comune.

La Regione ha predisposto della documentazione specifica a supporto dei Comuni per la Comunicazione della fusione, con particolare riferimento all'adozione di uno specifico **piano di comunicazione della fusione**. Si veda

<http://autonomie.regione.emilia-romagna.it/fusioni-di-comuni/approfondimenti/Processo%20di%20fusione/la-comunicazione-nei-processi-di-fusione/la-comunicazione-nei-percorsi-di-fusione>

nonché le FAQ sulla fusione

<https://autonomie.regione.emilia-romagna.it/fusioni-di-comuni/approfondimenti/faq-fusioni>

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Responsabili PO, personale, unità organizzative, URP, sistemi informativi

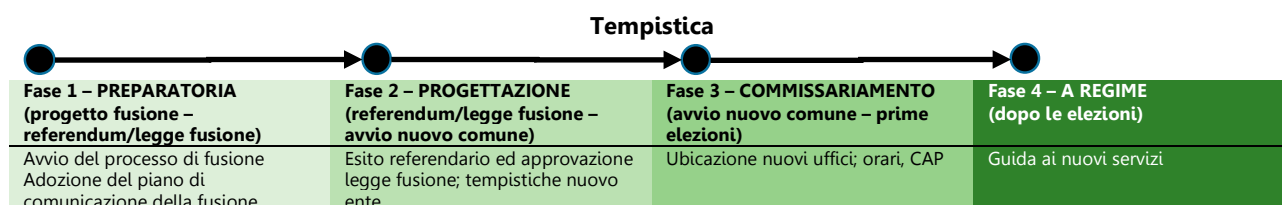
Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Elenco atti da emanare

- Piano di comunicazione della fusione (auspicato)
- Notizie utili per i cittadini relative al nuovo Comune

Esempio atti (link)

- [Guida per cittadini \(Valsamoggia\)](#)
- [Esempio Comunicazione nuovi orari \(Terre del Reno\)](#) e [numeri di telefono](#)
- [Guida ai nuovi servizi \(Valsamoggia\)](#)
- [Lettera ai cittadini del Comune di Ventasso](#)



Fase 2 – PROGETTAZIONE – dal referendum / legge regionale di fusione all'avvio del nuovo Comune

13 Richiesta dei CODICI IDENTIFICATIVI

Una delle attività fondamentali per l'avvio del nuovo Comune è la richiesta di attivazione dei codici identificativi del nuovo Ente. Dalla Relazione del Commissario prefettizio incaricato nel Comune di Terre del Reno (FE), risultano essere più di un centinaio.

Alcuni vanno richiesti prima dell'avvio del nuovo Comune e nella maggior parte dei casi, la richiesta avviene ad opera della Regione, **MENTRE SONO A CARICO DEI COMUNI LE RICHIESTE DEI SEGUENTI CODICI:**

- **CODICE FISCALE E PARTITA IVA** Sebbene il codice fiscale vada richiesto dall'ente direttamente interessato, Regione e Agenzia delle entrate hanno convenuto che il modello di richiesta (a seguito di una Comunicazione della Regione all'Agenzia) possa essere sottoscritto dal Sindaco di uno dei Comuni e consegnato all'Agenzia, unitamente alla legge regionale di fusione, senza aspettare l'istituzione formale del nuovo ente. Il codice fiscale assumerà la data di attribuzione e sarà necessario posticiparla alla data di effettiva istituzione del Comune. Si precisa, infine, che, qualora la partita IVA non sia richiesta contestualmente al codice fiscale, essa non potrà coincidere con il codice stesso.
- **SUB CODICI CATASTALI (eventuali):** I Comuni possono chiedere anche sub-codici catastali, corrispondenti ai territori dei precedenti Comuni singoli.

Sono a carico della Regione:

CODICE ISTAT e CARATTERISTICHE DI MONTANITÀ: La Regione inoltra la richiesta ad ISTAT di richiesta di attribuzione del nuovo codice statistico con l'eventuale precisazione relativa alla montanità del nuovo Comune. Le classificazioni in merito alla fascia altimetrica e alla montanità del nuovo Comune sono realizzate con il criterio della prevalenza e la montanità parziale è attribuita prendendo atto delle classificazioni dei Comuni preesistenti. Le classificazioni attribuite da Istat al nuovo Comune non hanno effetto ai fini dell'accesso alle agevolazioni specificamente previste per la montagna e per le zone svantaggiate: le condizioni di maggior favore restano infatti attive per le sole zone già delimitate.

CODICE CATASTALE = CODICE BELFIORE: la Regione fa apposita richiesta all'agenzia delle entrate. L'attribuzione del nuovo codice catastale non fa venir meno la riconoscibilità storica negli archivi e nelle banche dati dei Comuni soppressi (presso l'ufficio "archivio anagrafico" dell'agenzia delle entrate esiste infatti l'archivio di tutti i Comuni d'Italia, compresi quelli soppressi)⁹.

CODICE ENTE MINISTERO DELL'INTERNO: Il codice ente del Ministero dell'Interno (inserito anche nei certificati di bilancio ex art. 161 del D.lgs. n. 267 del 2000), composto da 10 caratteri, viene rilasciato dal Ministero dell'Interno (Dipartimento Affari Interni e Territoriali, Direzione Centrale dei Servizi elettorali, Ufficio IV Servizi informatici elettorali, Sistema Unico Territoriale), a seguito di una nota trasmessa dalla Regione.

RICHIESTA ALL'ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE – IGM: La Regione trasmette una nota all'Istituto per dare informativa dell'intervenuta variazione territoriale, comunicando la legge di fusione, la decorrenza della stessa e i Comuni coinvolti¹⁰.

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Responsabili PO, Agenzia delle entrate

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Codici nuovo Comune

Elenco atti da emanare

- Richiesta codice fiscale e partita IVA ad Agenzia delle Entrate
- Richiesta eventuale sub codici catastali

Esempio atti (link)

Tempistica



⁹ Il codice catastale accompagna la vita di ogni Comune, resta valido per tutto il periodo della sua esistenza e sarà riconoscibile anche in futuro come memoria storica limitatamente al periodo di esistenza. Il codice Belfiore corrisponde al codice catastale e ha ricadute, a livello regionale, con riguardo a centri per l'impiego che erogano servizi ai lavoratori a livello territoriale. Vista la coincidenza tra codice catastale e codice Belfiore, non occorre fare alcunché, se non una Comunicazione regionale alle proprie competenti strutture.

¹⁰ L'Istituto ha il compito di fornire supporto geotopografico alle Unità e ai Comandi dell'Esercito italiano e svolge le funzioni di ente cartografico dello Stato ai sensi della legge n. 68/1960.

14 Richiesta del Codice SIOPE alla Ragioneria Generale dello Stato

Il codice SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) è rilasciato dal Ministero dell'economia e delle finanze, sulla base di una richiesta rivolta dai tesorieri/cassieri dei Comuni alle Ragionerie territoriali dello Stato, per consentire la trasmissione telematica dei dati afferenti agli incassi e ai pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche.

La procedura è regolata da uno specifico Decreto, reperibile nel sito internet <http://www.siope.tesoro.it>. Nelle esperienze concrete è stato finora possibile fare la richiesta anche prima della istituzione del nuovo Comune, ma necessariamente disponendo già del codice fiscale.

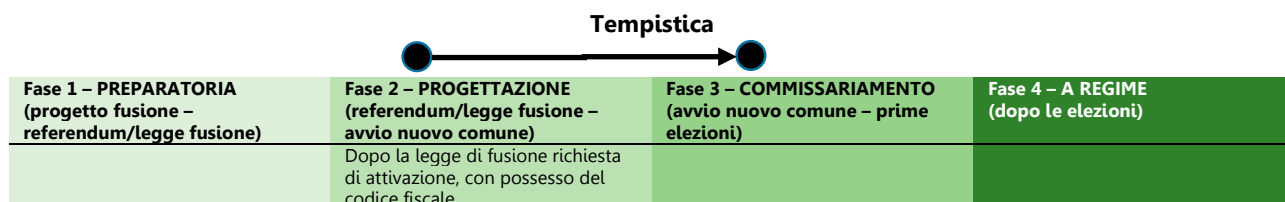
Le istruzioni sono reperibili nel [sito ufficiale Ragioneria generale dello Stato – MEF](#): Per i comparti degli enti per i quali la rilevazione è attiva, nel caso di **enti di nuova istituzione**, o di enti per i quali non risulta individuato il codice-ente, il tesoriere/cassiere chiede il codice alla sede della Ragioneria territoriale competente comunicando il codice fiscale e la legge, o il provvedimento, che ha istituito l'ente. La Ragioneria Territoriale dello Stato inoltra la richiesta all'indirizzo di posta elettronica igepa.relcassa@mef.gov.it, gestito dall'ufficio 4° dell'IGEPA, che provvede a richiedere all'ISTAT l'attribuzione del codice ente.

Soggetti da coinvolgere
Sindaci, Tesorieri comunali fondenti

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Elenco atti da emanare
• Richiesta attivazione SIOPE

Esempio atti (link)
•



15 Richiesta conto speciale TESORERIA

Di norma i Sindaci dei Comuni preesistenti presentano istanza alla Ragioneria generale dello Stato per l'apertura del **conto indicando il codice fiscale del nuovo Comune e il Tesoriere.**

Il passaggio per la gestione della Tesoreria dal vecchio al nuovo comune nonché per l'apertura del conto presso la Banca d'Italia richiede il possesso del nuovo Codice fiscale. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato ha definito la procedura secondo la quale i Sindaci uscenti fanno istanza per l'apertura del conto indicando il codice fiscale del nuovo comune e il Tesoriere (se quest'ultimo non fosse individuato basta comunicarlo ed allegare la legge di fusione). L'indicazione data è quella di effettuare l'operazione entro la data di vigenza dei precedenti comuni singoli in modo da trasferire le risorse sul nuovo conto e quindi chiudere i vecchi conti dal primo giorno di vigenza del nuovo Comune nato da fusione (procedura concordata nel 2013).

Soggetti da coinvolgere

Sindaci dei Comuni che si fondono

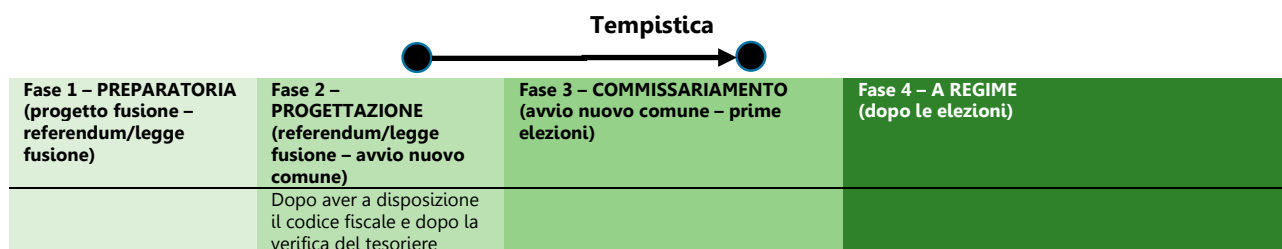
Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Elenco atti da emanare

- Richiesta al Ministero delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato, Isp. Generale per la Finanza delle Pubbliche Amministrazioni (IGEPA)

Esempio atti (link)

-



16 Richiesta dei contributi statali (a cura della Regione)

La Regione invia al Ministero dell'Interno (Dipartimento Affari Interni e Territoriali, Direzione Centrale della Finanza Locale, Ufficio Sportello Unioni) la legge regionale istitutiva del nuovo Comune, per l'erogazione del contributo statale. Le modalità sono stabilite annualmente con Decreto Ministeriale.

Ai sensi del comma 868 della legge di bilancio 2018, a decorrere dal 2018 il contributo straordinario spettante ad ogni fusione è pari al 60 % dei trasferimenti erariali attribuiti per il 2010 con un limite di 2 milioni per ente e nel limite degli stanziamenti finanziari previsti.

Dopo la richiesta regionale, provvede il Ministero dell'Interno con trasferimento direttamente al Comune.

La Regione provvede annualmente alla pubblicazione delle tabelle di riferimento per i comuni destinatari dei contributi statali nella sezione del [sito dedicato ai contributi statali e regionali per le fusioni](#).

Soggetti da coinvolgere

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Elenco atti da emanare

Esempio atti (link)

-
-

Tempistica

Fase 1 – PREPARATORIA (progetto fusione – referendum/legge fusione)	Fase 2 – PROGETTAZIONE (referendum/legge fusione – avvio nuovo comune)	Fase 3 – COMMISSARIAMENTO (avvio nuovo comune – prime elezioni)	Fase 4 – A REGIME (dopo le elezioni)
	Provvede in automatico la Regione entro e non oltre il mese successivo all'approvazione della legge regionale di fusione	Il Ministero provvede all'erogazione diretta al Comune nato da fusione	

17 Indebitamento e pareggio di bilancio

I Comuni istituiti a seguito di fusione possono utilizzare i margini di indebitamento consentiti dalle norme vincolistiche in materia a uno o più dei Comuni originari e nei limiti degli stessi, anche nel caso in cui dall'unificazione dei bilanci non risultino ulteriori possibili spazi di indebitamento per il nuovo ente (comma 119, art. 1 L. 56/2014).

I comuni fusi sono comunque soggetti alle norme sul pareggio di bilancio secondo quanto previsto dalla [Circolare 5 del 2018 del MEF](#): "L'articolo 1, comma 465, della legge 11 dicembre 2016, n. 232, prevede il concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica da parte degli enti di cui al comma 1 dell'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243. Sono assoggettati, pertanto, alla regola del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali, le regioni e le province autonome, le città metropolitane, le province e tutti i comuni, senza alcuna esclusione. Di conseguenza, anche gli enti di nuova istituzione e i comuni istituiti a seguito dei processi di fusione (enti derivanti da fusione per unione o enti incorporanti a seguito di fusione per incorporazione) previsti dalla legislazione vigente, che hanno concluso tali processi entro la data del 1° gennaio 2018, sono assoggettati all'obbligo del concorso agli obiettivi di finanza pubblica e, pertanto, sono tenuti alla comunicazione del monitoraggio e alla certificazione".

La normativa è in continua evoluzione. Quanto indicato si riferisce alla disciplina vigente al momento di redazione del Manuale.

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Responsabili PO, personale, unità organizzative

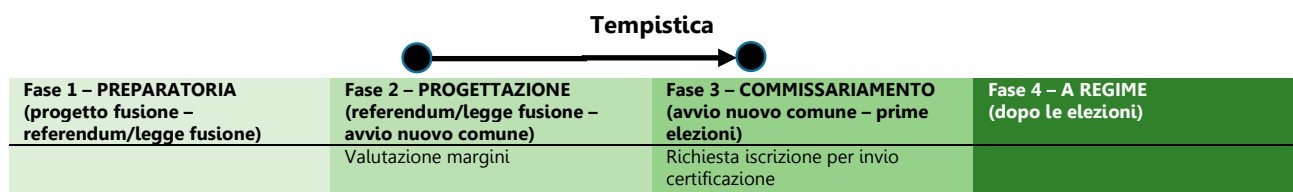
Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Elenco atti da emanare

-

Esempio atti (link)

-



18 Richieste e comunicazioni a cura della Regione

ANAGRAFICHE SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

La Regione provvede al proprio interno a dare Comunicazione dell'intervenuta fusione alle competenti strutture, affinché vengano tempestivamente apportati gli aggiornamenti alle banche dati regionali (ad esempio in tema di medici di medicina generale, Sistema Sole, guardia medica, ecc.).

BANCHE DATI AGRICOLTURA - AGREA

La Regione provvede al proprio interno a dare Comunicazione dell'intervenuta fusione alle competenti strutture, affinché vengano tempestivamente apportati gli aggiornamenti alle banche dati regionali. Deve, inoltre, essere data comunicazione dell'intervenuta fusione all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura – AGEA dalla quale prendono avvio le procedure per le erogazioni a livello regionale.

SISTEMA NOTIFICA SICO - ERVET

La Regione provvede ad effettuare una comunicazione al gestore del sistema informativo (Ervet SpA delegata dalla Regione Emilia-Romagna, all'indirizzo sico@evet.it) dell'avvenuta fusione e della data entro cui il nuovo Comune sarà istituito.

ARCHIVIO CED MOTORIZZAZIONE CIVILE

La Regione provvede ad inviare una lettera al Centro elaborazione dati della Motorizzazione con la quale, segnalando le intervenute leggi regionali di fusione, si evidenzia l'esigenza dell'aggiornamento automatico d'ufficio, a cura del Centro di elaborazione dati motorizzazione, di tutti i dati contenuti negli archivi centrali e riferiti ai territori interessati dai processi di fusione (patenti, ecc.).

REGISTRO IMMOBILIARE E CONSERVATORIA

La Regione comunica all'Agenzia delle Entrate (e p.c. a SOGEI) la legge regionale di fusione, i Comuni che si fondono e il nuovo Comune nato da fusione, per gli adempimenti di competenza, in tema di registro immobiliare e conservatoria.

ARCHIVIO REGIONALE STRADE - ARS

La Regione comunica al Servizio Viabilità, Logistica e Trasporto per vie d'Acqua la fusione affinché il servizio suddetto possa procedere all'aggiornamento dell'archivio regionale strade –ARS anche alla luce delle richieste di interventi informatici che devono essere effettuati nei territori interessati da fusione.

Soggetti da coinvolgere

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

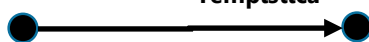
Elenco atti da emanare

-

Esempio atti (link)

-

Tempistica



Fase 1 – PREPARATORIA (progetto fusione – referendum/legge fusione)	Fase 2 – PROGETTAZIONE (referendum/legge fusione – avvio nuovo comune) Dopo la legge di fusione ad opera della regione	Fase 3 – COMMISSARIAMENTO (avvio nuovo comune – prime elezioni)	Fase 4 – A REGIME (dopo le elezioni)
---	---	---	--

19 Sede legale del Comune

La sede del Comune è definita dallo Statuto ed è espressione dell'autonomia statutaria del nuovo ente. In sede di prima applicazione, è necessario identificare la sede del Comune, solitamente fra quelle già esistenti dei comuni che si fondono.

Se i preesistenti Comuni non approvano lo Statuto del nuovo Comune prima di cessare (ai sensi dell'art. 15 comma 2 del testo unico enti locali e l. 56/2014 art. 1 co. 117) e la sede provvisoria non viene stabilita nemmeno dalla legge di fusione (facoltà ammessa su espressa richiesta dei Comuni interessati), è possibile, applicando l'art.1 comma 124 lett. c) della legge Delrio, ritenere che la sede del nuovo Comune sia quella indicata nello Statuto del Comune "di maggiore dimensione demografica" (la norma da ultimo citata dispone che " in assenza di uno statuto provvisorio, fino alla data di entrata in vigore dello statuto e del regolamento di funzionamento del consiglio comunale del nuovo comune si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dello statuto e del regolamento di funzionamento del consiglio comunale del comune di maggiore dimensione demografica tra quelli estinti.").

Soggetti da coinvolgere

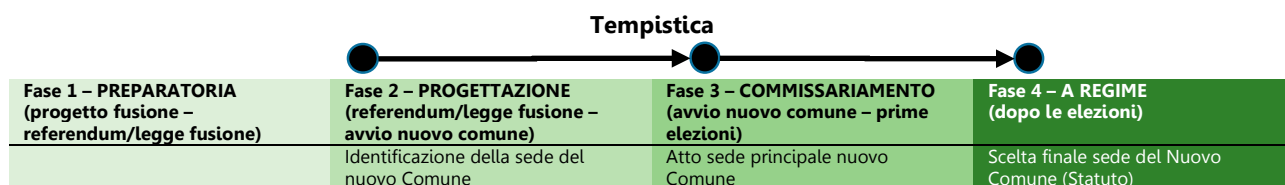
Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Sede legale del nuovo Comune

Elenco atti da emanare

-

Esempio atti (link)



20 Posizioni INPS e INAIL

Per l'iscrizione della **posizione INPS**, nel novembre 2015, la Direzione regionale INPS ha diramato una nota nella quale si afferma che, ancor prima dell'insediamento del Commissario, uno dei Sindaci in carica dei Comuni che si fondono comunica alla Direzione regionale INPS i 5 dati indispensabili per l'identificazione del nuovo ente: a) [CODICE FISCALE](#) del nuovo Comune; b) [CODICE CATASTALE](#); c) [CODICE ISTAT](#); d) [CODICE ENTE MINISTERO DELL'INTERNO](#); e) [codice di avviamento postale](#). La nota precisa che "Per la documentazione eventualmente non disponibile, è necessario fare riserva espressa di successivo inoltrare".

Per l'attivazione delle **posizioni contributive del nuovo Ente (ex INPDAP)**, occorre inviare con le stesse modalità la richiesta di iscrizione a firma del legale rappresentante del nuovo Comune, con l'indicazione dei seguenti elementi: a) [CODICE FISCALE](#) del nuovo Comune; b) Ubicazione della [Sede legale del Comune](#); c) Statuto e Regolamento, debitamente approvato; d) Pianta organica; e) Elenco nominativo del personale in servizio, con indicazione del codice fiscale, dell'area contrattuale di appartenenza, della qualifica, dell'orario contrattuale (tempo pieno / part time), nonché della eventuale appartenenza a categorie protette; f) Copia del documento di riconoscimento e del codice fiscale del legale rappresentante sottoscrittore della richiesta.

L'ufficio competente provvederà ad inoltrare le richieste agli uffici competenti per le necessarie autorizzazioni.

Per INAIL, occorre procedere alla chiusura delle precedenti Posizioni Assicurative Territoriali (PAT) dei comuni singoli, a firma del legale rappresentante (anteriormente alla fusione) e all'apertura della nuova Posizione assicurativa territoriale PAT del nuovo Comune (da parte del commissario prefettizio, in quanto legale rappresentante del nuovo ente).

Si procede on line o con la modulistica apposita secondo le indicazioni contenute nel sito

<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/gestione-rapporto-assicurativo/variazione.html>

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Responsabili PO, INPS,

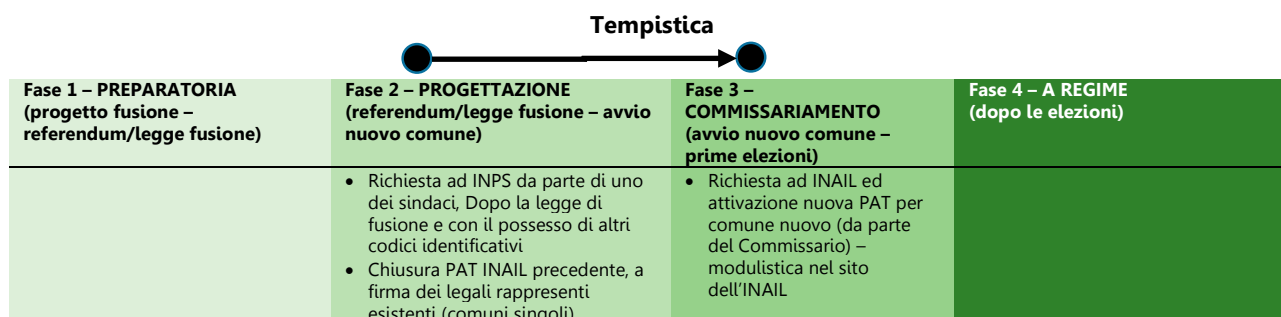
Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Elenco atti da emanare

- Richieste da parte di uno dei Sindaci, delegato dagli altri Comuni che si fondono all'indirizzo [direzione.regionale.e@miliaromagna@posta.cert.inps.gov.it](mailto:direzione.regionale@miliaromagna@posta.cert.inps.gov.it)
- Comunicazione ad INAIL di cessazione
- Comunicazione ad INAIL attivazione nuova PAT

Esempio atti (link)

-



21 Personale – Vincoli assunzionali

I Comuni istituiti a seguito dei processi di fusione (enti derivanti da fusione per Unione o gli enti incorporanti a seguito di fusione per incorporazione) sono assoggettati all'obbligo del concorso agli obiettivi di finanza pubblica. I Comuni nati da fusione devono seguire le norme sui vincoli del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente previste per i comuni della dimensione demografica che vengono ad acquisire dopo la fusione. Ai sensi dell'art.1, co.450, lett.a) L.190/2014, ai Comuni istituiti a seguito di fusione, nei primi 5 anni dalla fusione non si applicano specifici vincoli e limitazioni relativi alle facoltà assunzionali e ai rapporti di lavoro a tempo determinato. Possono quindi procedere ad assunzioni, di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente, e a tempo determinato, nel limite del divieto di superamento della somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun ente nel triennio precedente alla fusione. Per i tempi determinati non si applicano i vincoli stabiliti dalla normativa di cui all'art.9, comma 28, DL 78/2010 che dispone che la spesa sostenuta non possa superare quella del 2009.

Le assunzioni devono essere fatte nel rispetto del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente e comunque nella salvaguardia degli equilibri di bilancio. Il limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente varia a seconda che trattasi di Comuni soggetti o meno al Patto di stabilità 2015.

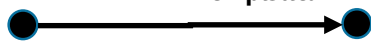
Per i Comuni non soggetti al Patto di stabilità 2015 vige l'obbligo di contenimento della spesa di personale rispetto a quella del 2008, così come previsto dal comma 562 della L.296/2006, mentre per i Comuni soggetti al Patto di stabilità 2015 vige l'obbligo del contenimento della spesa rispetto alla media del triennio 2011-2013, così come previsto dal comma 557 della L. 296/2006. È altresì consentito sommare al 100% della spesa dei cessati i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente.

In via esemplificativa si elencano qui di seguito alcuni adempimenti obbligatori per procedere ad assunzioni di personale:

- Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale (ex art.6 D.lgs.165/2001 e art.91 D.lgs. 267/2000)
- Verifica delle eccedenze e del personale soprannumerario (ex art.33 D.lgs. 165/2001 come riscritto dall'art.16 L.183/2011)
- Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Approvazione del Piano della performance (art. 10 comma 5 del d.lgs. 150/2009), che per gli Enti locali è unificato nel PEG (art. 169, comma 3-bis, del TUEL)

Rispetto dei vincoli in materia di pareggio di bilancio, trasmissione della relativa certificazione entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Tempistica



Fase 1 – PREPARATORIA (progetto fusione – referendum/legge fusione)	Fase 2 – PROGETTAZIONE (referendum/legge fusione – avvio nuovo comune)	Fase 3 – COMMISSARIAMENTO (avvio nuovo comune – prime elezioni)	Fase 4 – A REGIME (dopo le elezioni)
	Valutazioni sul personale e limiti assunzionali – definizione fabbisogni	Predisposizione programma triennale del personale	

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Responsabili PO, personale, unità organizzative

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Elenco atti da emanare

- Programma triennale di fabbisogno del personale

Esempio atti (link)

-

Approfondimenti:

→ Documento regionale ["Vincoli di spesa e capacità assunzionale applicabili al Comune derivante da fusione"](#)

→ [Decreto interministeriale 8/5/2018](#)

→ Dipartimento della Funzione Pubblica, ["Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"](#)

Fase 3 – COMMISSARIAMENTO – dall'avvio del nuovo Comune con Commissario Prefettizio alle nuove elezioni

22 Comitato consultivo del Commissario

Ai sensi del comma 120 art. 1 L. 56/2014, il commissario nominato per la gestione del Comune derivante da fusione è coadiuvato, fino all'elezione dei nuovi organi, da un comitato consultivo composto da coloro che, alla data dell'estinzione dei Comuni, svolgevano le funzioni di sindaco e senza maggiori oneri per la finanza pubblica. Il comitato è comunque consultato sullo schema di bilancio e sull'eventuale adozione di varianti agli strumenti urbanistici. Il commissario convoca periodicamente il comitato, anche su richiesta della maggioranza dei componenti, per informare sulle attività programmate e su quelle in corso.

Soggetti da coinvolgere
Sindaci uscenti

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

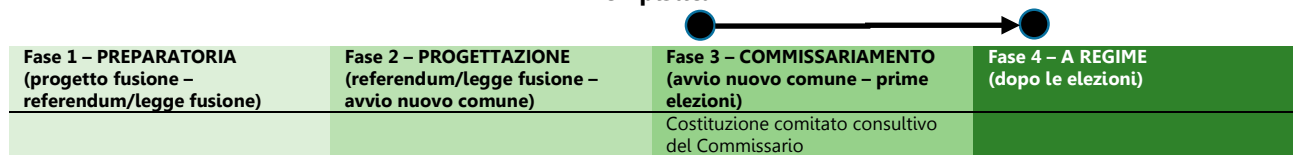
Elenco atti da emanare

-

Esempio atti (link)

-

Tempistica



23 Nomina dei responsabili degli uffici e dei settori

A seguito delle attività di ricognizione effettuate nel periodo precedente, il Commissario approva l'elenco dei responsabili degli uffici e della dotazione organica dell'ente.

La nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi è atto necessario ai sensi del TUEL, ed in particolare in relazione agli artt. 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza) e 109 (Conferimento di funzioni dirigenziali) per i comuni privi di figure dirigenziali.

La nomina ad altre specifiche responsabilità è da realizzarsi in relazione alle puntuali esigenze dell'ente.

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Responsabili PO, personale, unità organizzative,

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

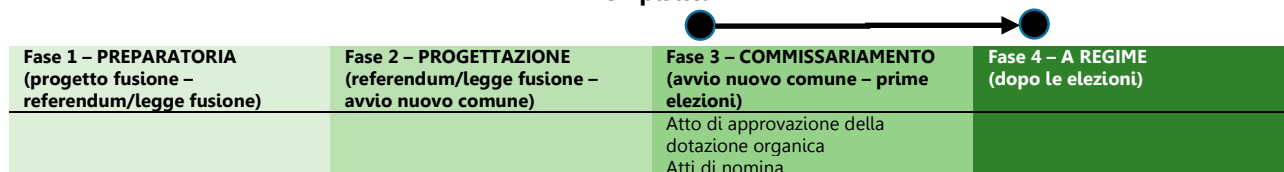
Elenco atti da emanare

- Dotazione organica con individuazione dei responsabili degli uffici
- Nomina responsabili

Esempio atti (link)

- [Approvazione dotazione organica \(Terre del Reno\)](#)
- [Decreto commissariale 1/2017 Conferimento incarichi – responsabili degli uffici \(Terre del Reno\)](#)

Tempistica



24 Nomina organi di revisione

Ai sensi del comma 124 art. 1 L. 56/2014, alla data di istituzione del nuovo Comune, gli organi di revisione contabile dei Comuni estinti decadono.

Fino alla nomina dell'organo di revisione contabile del nuovo Comune le funzioni sono svolte provvisoriamente dall'organo di revisione contabile in carica, alla data dell'estinzione, nel Comune di maggiore dimensione demografica.

L'atto da adottare può consistere nella presa d'atto della conferma dell'organo di revisione come sopra indicato, ferma restando la rideterminazione del compenso in base alla fascia demografica di appartenenza del nuovo ente.

Per la nomina del revisore dei conti, l'art. 16 comma 25 del DL 138/2011, convertito nella L.148/2011, dispone che "a decorrere dal primo rinnovo dell'organo di revisione successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto, i revisori dei conti degli enti locali sono scelti mediante estrazione da un elenco nel quale possono essere inseriti, a richiesta, i soggetti iscritti, a livello regionale, nel Registro dei revisori legali di cui al Decreto Legislativo 27-1-2010 n.39, nonché gli iscritti all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili". Il Ministero dell'Interno, con il Decreto 23/2012 ha approvato, in attuazione del citato art. 16 del DL 138/2011 il regolamento recante "Istituzione dell'elenco dei revisori dei conti degli enti locali e modalità di scelta dell'organo di revisione economico-finanziario" nel quale è descritta la procedura di nomina (si rinvia a → [DECRETO 15 febbraio 2012, n. 23 del MINISTERO DELL'INTERNO](#)).

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Responsabili PO, personale, unità organizzative, revisori comuni precedenti

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

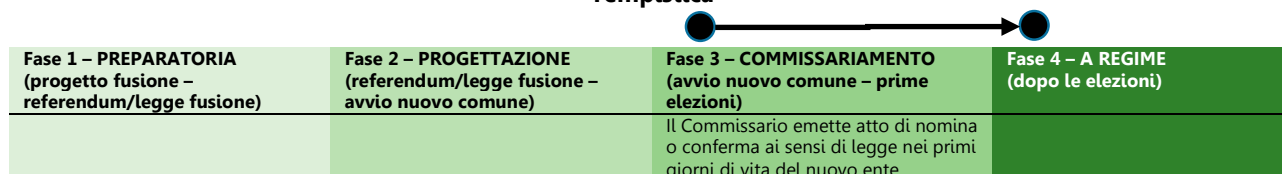
Elenco atti da emanare

- Delibera di nomina dell'Organo di revisione economico finanziario
- Nomina revisore dei conti

Esempio atti (link)

- [Delibera nomina organo di revisione economico finanziario \(Terre del Reno\)](#)
- [Nomina revisore dei conti \(Terre del Reno\)](#)

Tempistica



25 Nomina Segretario Comunale

In relazione alla specificità della situazione dei Comuni che si fondono, occorre procedere alla nomina del Segretario Comunale (l'incarico viene meno con la fine del mandato del Sindaco che lo ha nominato).

La procedura di nomina del Segretario Comunale (vigente per tutti i Comuni) è descritta [nel sito della Prefettura](#).

Nel caso in cui la funzione sia esercitata in convenzione, occorre determinare il subentro. Nel caso si propenda per la gestione associata ex novo, occorre attivare la relativa convenzione.

In merito ad una specifica situazione verificatasi in passato nei Comuni già fusi, nel parere del Ministero dell'Interno reso alla Regione Emilia-Romagna in data 6.6.2016 è indicato che per le convenzioni siglate successivamente alla circolare n. 485/15 la retribuzione di posizione del segretario comunale deve corrispondere a quella prevista dalla contrattazione collettiva per il comune capofila.

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Prefettura

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Elenco atti da emanare

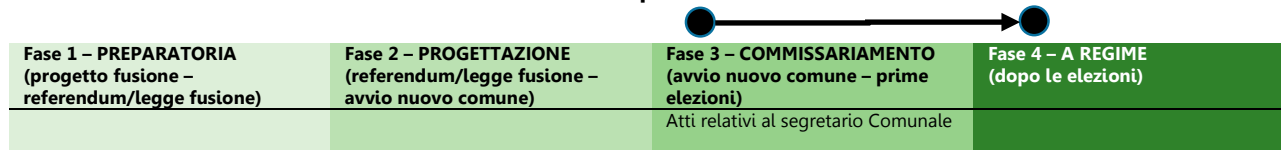
In alternativa:

- Delibera di conferma convenzione in atto
- Delibera di attivazione convenzione
- Avvio procedura nomina nuovo Segretario Comunale

Esempio atti (link)

- [Delibera di attivazione convenzione \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera conferma convenzione in atto \(Comune di Sissa Trecasali\)](#)
- [Decreto reggenza provvisoria Segreteria Comunale \(Terre del Reno\)](#)

Tempistica



26 Nomine relative alla sicurezza sul lavoro

Tra gli adempimenti necessari per legge da parte del nuovo Comune vi sono le nomine delle figure previste dal D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro¹¹.

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b. del D.Lgs. 81/2008 occorre in primo luogo individuare il "datore di lavoro": "Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo".

Il D.Lgs. 81/2008 prevede inoltre altre figure, da nominare da parte del Commissario, ovvero che devono essere elette dai lavoratori:

- «preposto»: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- «responsabile del servizio di prevenzione e protezione»: persona in possesso delle capacità e di requisiti professionali previsti dalla norma designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- «medico competente»: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali previsti dalla normativa, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;
- «rappresentante dei lavoratori per la sicurezza»: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro

Soggetti da coinvolgere

Responsabili PO, personale, unità organizzative, RSU

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

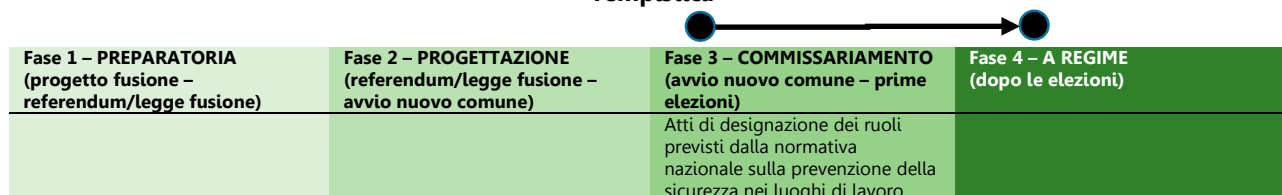
Elenco atti da emanare

- Atti di nomina

Esempio atti (link)

- [Decreto del Commissario "Nomina datore di lavoro della sicurezza, individuazione ed attribuzione competenze ai sensi degli artt. 17 e 18 del D.lgs. 81/2008 \(Terre del Reno\)](#)

Tempistica



¹¹ Nel 2018 è intervenuto un aggiornamento normativo del decreto.

27 Nomina OIV o del Nucleo di Valutazione

La costituzione dell'OIV o del Nucleo di valutazione deve avvenire secondo quanto previsto dall'art. [14-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 150/2009](#) e dall'art. [7 del D.lgs. n. 165/2001](#).

Come indicato nella [Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio Valutazione delle performance prot. DFP-0003550-P-19/01/2017](#), le amministrazioni locali possono valutare se costituire l'organismo indipendente di valutazione ovvero il Nucleo di Valutazione.

Con la fusione, le nomine precedenti decadono ed occorre procedere alla nuova nomina.

La nomina può avvenire in convenzione con altri enti o nell'ambito dell'Unione se l'ente ne fa parte. In tal caso può essere gestita come subentro nella convenzione già attivata.

Soggetti da coinvolgere

Responsabili PO, personale, unità organizzative, Unione

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

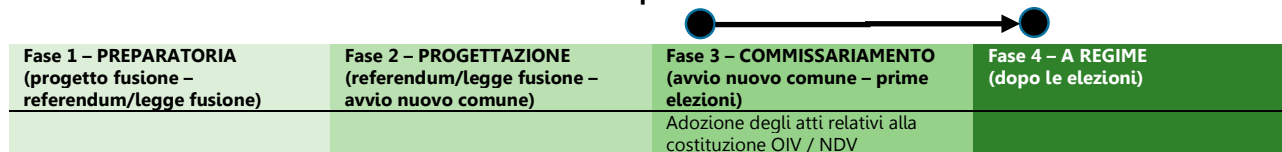
Elenco atti da emanare

- Delibera di nomina (eventuale)
- Delibera di subentro in convenzione già attiva

Esempio atti (link)

- [Delibera subentro convenzione OIV \(Terre del Reno\)](#)

Tempistica



28 Rappresentanti Sindacali dei dipendenti (RSU)

L'art. 2 "Effetti sulle RSU del riordino delle amministrazioni o uffici" del [CCNQ per le modifiche all'ACQ per la costituzione delle Rappresentanze sindacali unitarie per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo regolamento elettorale del 7 agosto 1998 del 9 febbraio 2015](#) prevede che "In caso di riordino delle pubbliche amministrazioni che comporti l'accorpamento di amministrazioni o uffici delle stesse già sede di RSU, in via transitoria e fino a scadenza del proprio mandato la RSU, anche in deroga all'art. 4, Parte Prima, dell'ACQ 7 agosto 1998, sarà formata da tutti i componenti trasferiti nella nuova amministrazione o ufficio, i quali continueranno a svolgere le funzioni di componente RSU esclusivamente nell'amministrazione o ufficio dove sono assegnati. In caso di scorporo di amministrazioni o uffici, i componenti della RSU restano in carica negli uffici scorporati ove sono assegnati a condizione che gli stessi abbiano i requisiti per essere sede RSU. Per ogni nuova amministrazione o ufficio, individuato come sede RSU a seguito del riordino di cui al comma 1, esiste un'unica RSU. In caso di dimissioni o decadenza di uno dei componenti della RSU risultante dai processi di riordino di cui al comma 1, non si dà luogo alla sostituzione di cui all'art. 7, comma 2, dell'ACQ 7 agosto 1998. Qualora, anche a seguito di processi di riordino di cui ai commi 1 e 2, il numero dei rappresentanti RSU sia inferiore al 50% dei componenti previsti dall'art. 4 – Parte Prima – ACQ del 7 agosto 1998 per la nuova amministrazione o ufficio, la RSU decade e le organizzazioni sindacali rappresentative provvedono ad indire nuove elezioni entro 5 giorni dal riordino. Nelle more delle elezioni di cui al comma 5, e comunque per un massimo di 50 giorni, le relazioni sindacali, ivi inclusa la contrattazione integrativa, proseguono con le organizzazioni sindacali di categoria firmatarie dei CCNL e con gli eventuali componenti della RSU rimasti in carica (...)"

Nell'esperienza del Comune di Terre del Reno, il Comune ha provveduto ad inviare comunicazione ai sindacati territoriali dell'avvenuta fusione. I sindacati con propria lettera hanno, nel caso di specie, confermato le rappresentanze fino alle nuove elezioni, che tuttavia erano imminenti.

Soggetti da coinvolgere

Dipendenti dei comuni, RSU dei comuni che si fondono

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

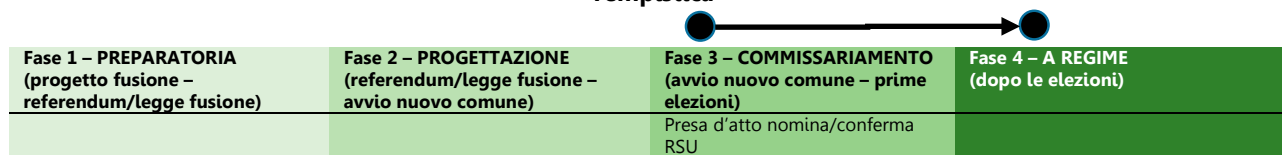
Elenco atti da emanare

- Presa d'atto nomina RSU

Esempio atti (link)

-

Tempistica



29 Richieste di registrazione a servizi informativi istituzionali

Da realizzarsi necessariamente ad opera del nuovo Comune, secondo le procedure indicate negli appositi siti istituzionali e con modalità on line:

- **ENTRATEL** (Agenzia delle entrate): secondo le indicazioni operative e la modulistica reperibile [nel sito dell’Agenzia](#)
- **Accreditamento IPA**: secondo le indicazioni contenute nel [sito IPA](#)
- **FATTURAZIONE ELETTRONICA**: secondo le modalità indicate [nel sito IPA](#)
- **MEPA-CONSIP**: secondo le modalità indicate nel [sito di CONSIP - acquistiinrete](#)
- **INTERCENTER**: secondo le modalità indicate nel sito [dell’Agenzia regionale INTERCENTER](#)
- **SITAR** (Sistema informativo Telematico dell’Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture della Regione Emilia-Romagna): secondo le modalità indicate [nel sito SITAR-ER](#)
- **ANAC** (Autorità Anticorruzione per procedure di acquisto di beni e servizi – CIG e SMARTCIG): secondo le modalità indicate [nel sito di ANAC](#) anche in merito alla Migrazione dei CIG in caso di [subentro della stazione appaltante nella gestione delle gare¹²](#))
- **AUSA** (anagrafe unica stazioni appaltanti): secondo le modalità indicate [nel sito di ANAC](#)
- **Accreditamento SUAP / impresa in un giorno**: secondo le indicazioni fornite [nel sito impresainungiorno](#)
- **Pareggio di bilancio**: registrazione al sito <http://pareggiobilancio.mef.gov.it> relativo alla comunicazione e certificazione relativi al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, secondo quanto previsto dalla Circolare 5/2018 MEF
- **Abilitazioni agli applicativi dell’ENTRANET della Regione**: la Regione (Servizio riordino, sviluppo istituzionale e territoriale) richiede al servizio ICT regionale i referenti dei precedenti comuni registrati agli applicativi in ENTRANET regionale e li trasmette ai Comuni. I Comuni dovranno verificare quali utenze devono essere mantenute e, conseguentemente, aggiornare l’indirizzo mail delle stesse. Le attività vanno concordate con i referenti degli applicativi specifici, che vengono comunicati dalla Regione (Servizio riordino, sviluppo istituzionale e territoriale) unitamente all’elenco dei referenti.

Soggetti da coinvolgere

Responsabili PO, personale, unità organizzative,

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

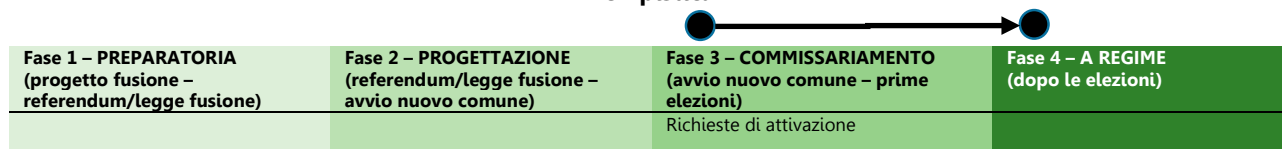
Elenco atti da emanare

- Richieste secondo le modalità (soprattutto on line)

Esempio atti (link)

-

Tempistica



¹² “Quando una stazione appaltante subentra ad un’altra nella gestione di un appalto viene disposta la ‘migrazione’ del CIG, che ne sposta la titolarità al nuovo soggetto”.

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/home/ RisultatoRicerca?id=9b78c6580a7780a500a6972054c2e676>

30 Approvazione Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza (PTPCT)

Ai sensi della legge 190/2012 entro il 31 gennaio di ogni anno deve essere approvato il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nei Comuni, la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è identificata normalmente con il → [Segretario Comunale](#)

Soggetti da coinvolgere
 Segretario Comunale,
 Responsabili settori

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

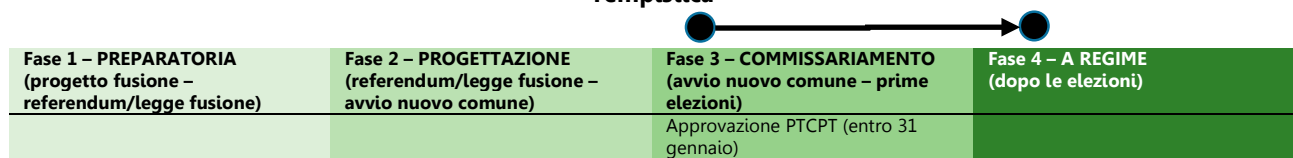
Elenco atti da emanare

- Delibera di approvazione Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Esempio atti (link)

- [Delibera approvazione PTPCT \(Terre del Reno\)](#)

Tempistica



31 Aggiornamento elenchi elettorali, albo presidenti seggio, albo scrutatori

In vista delle prime elezioni del nuovo Comune, devono essere realizzate le attività connesse agli elenchi elettorali, all'albo presidenti di seggio e albo scrutatori del nuovo Comune.

- Istituzione Albo Unico Presidenti di Seggio
- Istituzione dell'Albo Unico Scrutatori
- Costituzione ufficio elettorale
- Attività relative alle liste elettorali ("revisioni" semestrali, dinamiche e straordinarie)

La tenuta delle liste elettorali dei cittadini aventi diritto al voto (il cd. corpo elettorale) è minuziosamente e rigidamente disciplinata dal [decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223](#). Si rinvia alla → [descrizione puntuale contenuta nel sito del Comune di Mirandola \(MO\)](#).

Sono da realizzare **nei primi mesi dell'anno, in vista delle elezioni amministrative nel nuovo Comune nato da fusione:**

- **Revisione semestrale entro il mese di febbraio:** compilazione di un elenco in ordine alfabetico, distinto per uomini e donne, di coloro che, trovandosi iscritti nell'Anagrafe della Popolazione residente nel Comune o nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero, alla data del 15 febbraio compiranno il 18° anno di età dal 1° luglio al 31 dicembre seguenti;
- **Revisione dinamica semestrale – prima tornata (entro 10 gennaio):** cancellazioni per trasferimento della residenza in altro Comune e rientro dall'estero in altro Comune.
- **Revisione dinamica semestrale – seconda tornata (entro 31 gennaio);** si procede alle iscrizioni per: trasferimento della residenza da altro Comune; acquisto della cittadinanza; riacquisto del diritto elettorale; rientro dall'Estero; iscrizione a domanda; iscrizione anagrafica da irreperibilità; ammissione al voto deliberata dalla Commissione Elettorale Circondariale; cambio di abitazione che comporta cambio di sezione elettorale; omissione; cambiamento di sesso e alle cancellazioni per: perdita della capacità elettorale; perdita della cittadinanza; rettifica generalità; decisione della Commissione Elettorale Circondariale; d'ufficio; decesso.
- Le revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali si svolgono nell'imminenza delle consultazioni elettorali e referendarie, per le quali di volta in volta vengono emanate specifiche disposizioni dal Ministero dell'Interno, diramate agli Uffici Comunali tramite le competenti Prefetture.

Soggetti da coinvolgere

Responsabili PO servizio elettorale, personale, Corte d'appello

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Comunicazioni elettorali

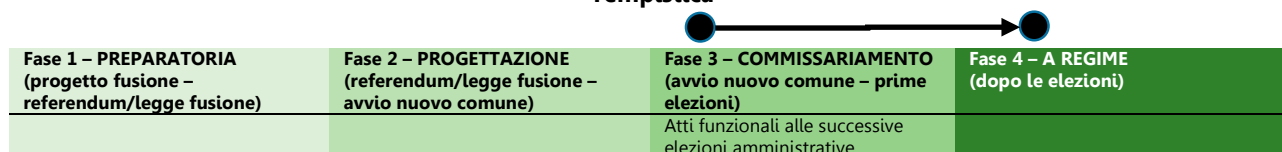
Elenco atti da emanare

- Delibere Albo Presidenti di Seggio e Scrutatori
- Delibera elenco cittadini che non hanno il 18° anno di età
- Delibera revisione dinamica liste elettorali
- Delibera costituzione ufficio elettorale
- Revisioni liste elettorali

Esempio atti (link)

- [Delibera verifica schedario elettorale \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera approvazione spazi propaganda elettorale \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera istituzione albo unico presidenti di seggio \(Alta Val Tidone\)](#)
- [Delibera istituzione Albo Unico Scrutatori \(Alta Val Tidone\)](#)
- [Delibera elenco cittadini che non hanno compiuto il 18 anno di età \(Alta Val Tidone\)](#)
- [Determina costituzione ufficio elettorale per elezioni amministrative \(Alta Val Tidone\)](#)

Tempistica



32 Cessione quote di partecipazione in Lepida in caso di eccedenza del valore di 1.000 €

Sulla base di quanto convenzionalmente stabilito tra la Regione Emilia-Romagna e Lepida SpA, ogni Comune può avere può avere esclusivamente una partecipazione in Lepida fino a 1.000 euro. In caso di fusione, poiché ordinariamente tutti i Comuni hanno sottoscritto la quota massima, il Comune nuovo può trovarsi ad avere una partecipazione eccedente la quota massima e pertanto occorre procedere alla cessione delle quote in eccedenza, che vengono riacquistate dal Lepida.

Le modalità per le cessione delle quote in caso di fusione [sono state stabilite dall'assemblea dei soci di Lepida nella seduta del 18/12/2015](#).

A tal fine, occorre comunicare a Lepida la fusione del comune e la manifestazione di interesse alla cessione delle quote eccedenti, secondo il modello fornito da Lepida, a cui segue la lettera di disponibilità di Lepida all'accettazione. Dovrà seguire l'adozione da parte del Commissario prefettizio di apposita delibera di cessione delle quote (facente funzione consiglio comunale).

Segue l'effettiva cessione con atto avanti al notaio.

Soggetti da coinvolgere

Responsabili PO, Lepida Spa

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

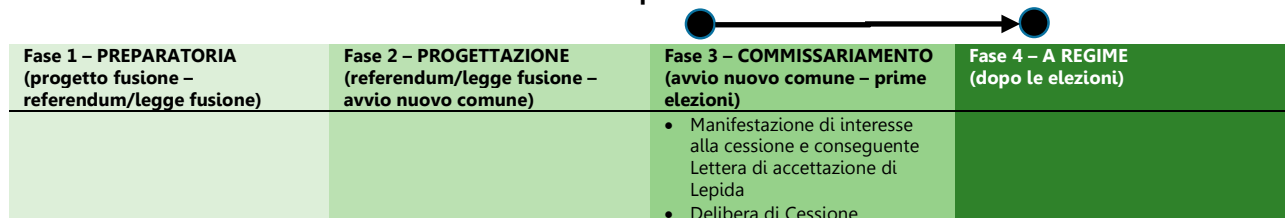
Elenco atti da emanare

- Delibera cessioni quote Lepida (se necessario)

Esempio atti (link)

- [Allegato 4: esempio di Lettera di manifestazione di interesse alla cessione \(Terre del Reno\) e Lettera di accettazione di Lepida di accettazione delle quote](#)
- [Delibera cessione quote Lepida \(Terre del Reno\)](#)

Tempistica



33 Iscrizione nell'Anagrafe regionale dei beneficiari

La Regione trasmette ai Comuni nati da fusione la modulistica (relativa al Tesoriere ed ai conti di Tesoreria Unica) che essi devono compilare e rimandare alla Regione affinché i nuovi Comuni possano essere iscritti all'anagrafe dei beneficiari della Regione.

La competente struttura regionale (Direzione Generale Risorse Europa innovazione istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale) aggiorna l'archivio dei creditori sulla base delle modulistiche compilate da parte di ciascun Comune.

Soggetti da coinvolgere
Tesoreria

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

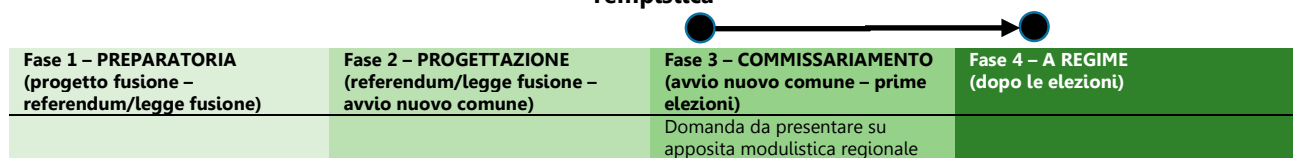
Elenco atti da emanare

- Modulistica da compilare e relativa richiesta

Esempio atti (link)

-

Tempistica



34 Passaggio proprietà veicoli – PRA (Pubblico registro automobilistico)

Sono da effettuare le trascrizioni al PRA dei veicoli di proprietà comunale: i veicoli devono essere trasferiti al nuovo Comune. Per ogni passaggio di veicoli dai preesistenti Comuni al nuovo Comune, occorre che quest'ultimo compili una nota di presentazione PRA Mod. NP3 e il Mod. 2119 MCTC, disponibili nella sezione modulistica del sito di ACI ([modulistica PRA](#)). Tale operazione non comporta oneri fiscali, come affermato dalla L. n. 56/2014, art. 1, comma 128 "Il trasferimento della proprietà dei beni mobili e immobili dai Comuni estinti al nuovo Comune è esente da oneri fiscali".

Con [circolare prot. n. 13087 del 04/06/2015](#), il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (Direzione Generale per la Motorizzazione – Divisione 5 ha precisato che "laddove oggetto di trasferimento siano veicoli (già immatricolati...a nome...del Comune soppresso), l'aggiornamento delle relative carte di circolazione è esente dal pagamento delle imposte di bollo ma non anche dal pagamento dei diritti previsti dalla legge n. 870/1986, non avendo questi ultimi natura di oneri fiscali".

Con [Circolare n. 2609 del 17/04/2014](#), ACI (Servizio Gestione PRA, ha precisato che la trascrizione al PRA è "esente da IPT (imposta provinciale di trascrizione), emolumenti (ex Tabella art. 4 del D.M. 21 marzo 2013) e imposta di bollo".

Si precisa, infine, che l'art. 1, comma 127 della L. n. 56/2014 stabilisce: "Dalla data di istituzione del nuovo Comune e fino alla scadenza naturale resta valida, nei documenti dei cittadini e delle imprese, l'indicazione della residenza con riguardo ai riferimenti dei Comuni estinti".

La legge 56/2014 prevede che il trasferimento della proprietà dei beni mobili e immobili dai Comuni estinti al nuovo Comune è esente da oneri fiscali.

Soggetti da coinvolgere

Responsabili PO uffici patrimonio

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

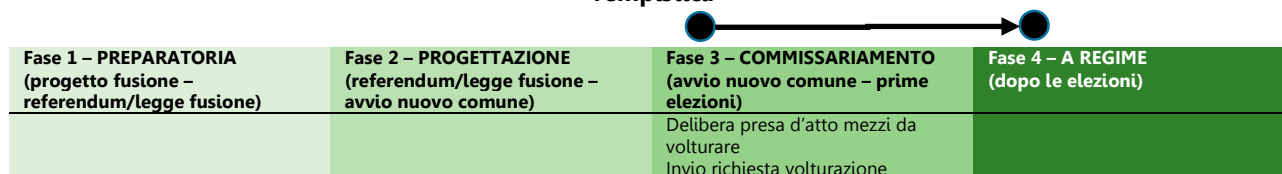
Elenco atti da emanare

- Ricognizione mezzi posseduti
- Presa d'atto elenco automezzi da volturare

Esempio atti (link)

- [Delibera presa d'atto automezzi da volturare al nuovo Comune \(Terre del Reno\)](#)

Tempistica



35 Richiesta "Volturazione" imprese presso la CCIAA

Riguardo alla posizione delle imprese nelle banche dati della Camera di Commercio, nelle precedenti esperienze di fusioni, alcune Camere di Commercio si sono impegnate ad effettuare, direttamente e a proprie spese la volturazione automatica delle posizioni delle imprese, senza alcun onere per le medesime.

È importante che il nuovo Comune si attivi prendendo immediatamente contatti con la Camera di Commercio di riferimento, affinché, da un lato, sia valutata la situazione concreta delle posizioni sul territorio interessato dalla fusione e, dall'altro, venga concordato il percorso da seguire per il subentro del nuovo Comune.

Soggetti da coinvolgere

Responsabili PO attività produttive,

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

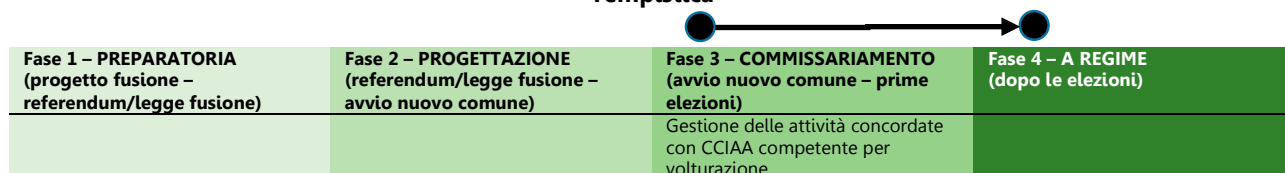
Elenco atti da emanare

- Da definire a seguito di accordo con CCIAA competente

Esempio atti (link)

-

Tempistica



36 Nuovo Stemma comunale (provvisorio e definitivo)

Alcuni Comuni nati da fusione hanno adottato uno stemma comunale provvisorio, come ad esempio il Comune di Valsamoggia¹³; altri Comuni hanno affiancato al nome del nuovo Comune, gli stemmi dei Comuni precedentemente esistenti (Comune di Montescudo – Montecolombo); altri infine hanno semplicemente omesso l'apposizione dello stesso, limitandosi all'indicazione del nome del Comune (Alta Val Tidone). La procedura di adozione dello stemma comunale e degli altri emblemi araldici è regolata dal DPCM 28/01/2011 ed è di competenza del Servizio di Araldica Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio onorificenze e araldica).

La domanda per la concessione di emblemi araldici deve essere presentata, nel rispetto delle formalità previste per legge a firma del Presidente della Regione, della provincia, del Sindaco (...). La domanda, in carta libera, è diretta al Presidente della Repubblica ed al Presidente del Consiglio dei Ministri. La domanda deve contenere la richiesta di concessione degli emblemi araldici. Alla domanda vanno allegati: a) copia dell'atto deliberante con il quale l'ente richiedente stabilisce gli emblemi oggetto di concessione; b) marca da bollo di euro 16,00; c) cenni corografici dell'ente richiedente; d) bozzetti degli emblemi araldici" richiesti e relative blasonature. Il procedimento di concessione degli emblemi araldici si conclude con l'emanazione di un decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri. L'Ufficio onorificenze e araldica, ai fini della predisposizione del decreto del Presidente della Repubblica, utilizza il vocabolario tecnico araldico di cui all'allegato A del decreto. I disegni miniati delle insegne, che sono parte integrante del decreto del Presidente della Repubblica, sono visti dal Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il decreto del Presidente della Repubblica di concessione di stemmi, gonfaloni, bandiere e sigilli è debitamente trascritto nel Libro araldico degli Enti territoriali e giuridici conservato presso l'Archivio centrale dello Stato e registrato presso l'Ufficio onorificenze e araldica" (si veda anche → [descrizione breve modalità domanda e concessione nel sito dell'ente competente](#)).

Soggetti da coinvolgere

Possono essere coinvolti i cittadini in un processo partecipativo

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

- Avvio eventuale processo partecipativo
- Adozione nuovo stemma comunale

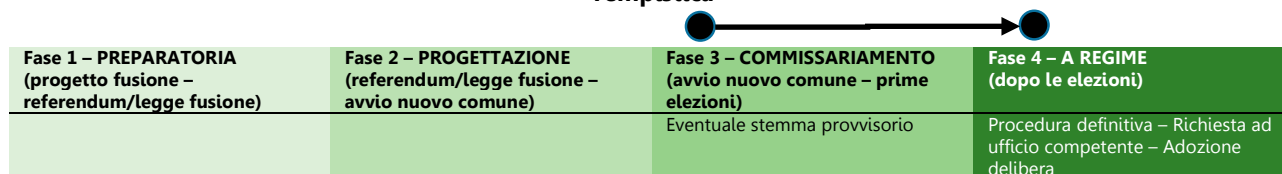
Elenco atti da emanare

- Atto di adozione stemma provvisorio (Commissario)
- Elaborazione grafica dello stemma
- Delibera di approvazione del Consiglio Comunale
- Richiesta e presentazione istanza
- Regolamento per l'uso dello stemma e del gonfalone

Esempio atti (link)

- [Delibera funzionale alla richiesta di concessione del nuovo stemma comunale \(Valsamoggia\)](#)
- [Regolamento sull'uso dello stemma e del gonfalone \(Valsamoggia\)](#)

Tempistica



¹³ <https://danieleruscigno.wordpress.com/2014/01/03/il-logo-del-comune-di-valsamoggia>

37 Santo Patrono (effetti civili) – provvisorio e definitivo

La ricorrenza del Santo Patrono, nonostante sia indiscutibile che rivesta un carattere di festività di "fatto", non trova regolamentazione nella normativa sulle festività, bensì negli usi e consuetudini riconosciuti dai contratti di lavoro ai fini della sospensione dalla prestazione lavorativa. Tale festività prende in esame il Santo Patrono della località ove è ubicato il luogo di lavoro, se prevista dai singoli contratti collettivi e il comma 6 dell'art. 18 del CCNL EE.LL. del 6 luglio 1995 dispone che la ricorrenza del Santo Patrono dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio, se cade in una giornata lavorativa, è considerata giorno festivo.

Se la festività ricade nel periodo di commissariamento, fermo restando che la procedura definitiva dovrà essere attivata a seguito di nuove elezioni, dovendo la stessa essere coordinata anche con le autorità ecclesiastiche competenti per territorio, occorre approntare un atto in merito alla rilevanza ai fini civili della suddetta festività, ad opera del Commissario.

L'istituzione definitiva viene definita con una Delibera Comunale, ai fini degli effetti civili.

Soggetti da coinvolgere

Responsabili PO, personale, unità organizzative, Autorità ecclesiastiche, organizzazioni sindacali

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Comunicazioni relativi alla festività del Santo Patrono (provvisorio e definitivo)

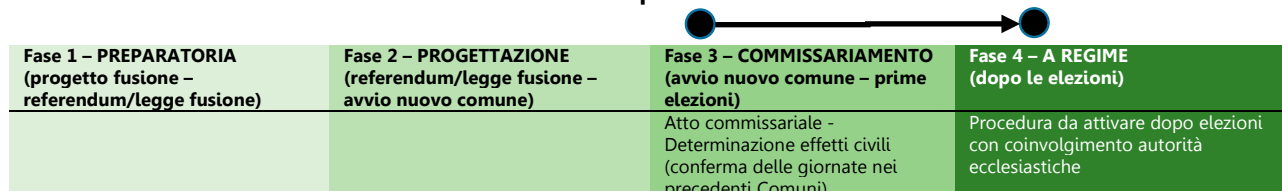
Elenco atti da emanare

- Deliberazione commissariale effetti civili santo patrono
- Deliberazione comunale istituzione Santo Patrono

Esempio atti (link)

- [Delibera commissariale effetti civili santo patrono \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera Comunale istituzione Santo Patrono \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera comunale istituzione Santo Patrono \(Comune di Valsamoggia\)](#)

Tempistica



38 Codice avviamento postale CAP

Il codice di avviamento postale CAP si mantiene anche dopo la fusione e viene aggiornato da Poste, secondo le sue esigenze. In caso di omonimia delle strade, occorre aggiungere il nome del precedente Comune indicato come "località" dopo la fusione.

Nella prassi maturata finora, i CAP sono stati assegnati ai nuovi Comuni, rinviandone la validità alla pubblicazione ufficiale nel sito di Poste Italiane. Nel frattempo, mantengono la loro efficacia i CAP afferenti ai Comuni preesistenti, come prevede anche l'art. 1, comma 129 della legge n. 56/2014.

È accaduto, nella prassi, che, in alcuni casi, il nuovo Comune abbia assunto il CAP di uno dei preesistenti Comuni. Il nuovo Comune dovrà essere indicato sia con la denominazione del Comune sia, in caso di omonimia della denominazione stradale, con l'indicazione della "località", corrispondente a quella dei Comuni preesistenti.

Si veda quanto riportato nel sito di Poste Italiane al link <http://www.poste.it/postali/cap.shtml> nel quale sono indicate le date degli aggiornamenti previsti e quelle già avvenute in passato.

Soggetti da coinvolgere

Segretario Comunale, Poste Italiane

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Mantenimento iniziale vecchio CAP; Comunicazione nuovo CAP dopo l'attribuzione di poste italiane

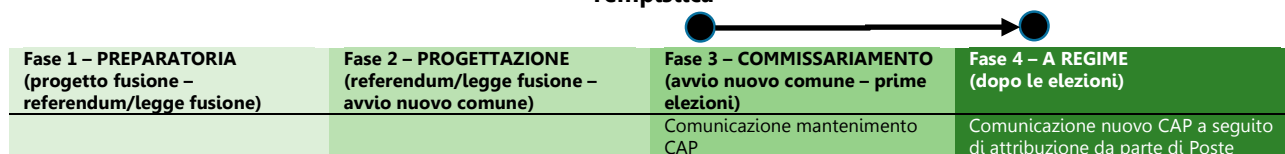
Elenco atti da emanare

- --

Esempio atti (link)

- [Comunicazione nuovo CAP da parte di Poste Italiane con allegato \(Alta Val Tidone\)](#)

Tempistica



39 Delimitazione centro abitato (ai sensi e per gli effetti del Codice della Strada)

L'aggiornamento della delimitazione del centro abitato si rende necessaria in funzione delle modifiche intervenute con la fusione ed in modo da giungere alla corretta definizione delle varie competenze tra Comune ed altri enti proprietari delle strade regionali e provinciali.

La delimitazione avviene su proposta dell'ufficio urbanistica, anche sulla base delle precedenti deliberazioni dei Comuni, contemplando tutte le prescrizioni dettate sia dal Codice della Strada che dalla Circolare Ministeriale n° 6709/97, ed aggiornando il perimetro alla situazione edificatoria esistente nel periodo di riferimento.

Su di essa viene espresso parere da parte della Polizia municipale.

Soggetti da coinvolgere

Urbanistica, Polizia Municipale

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

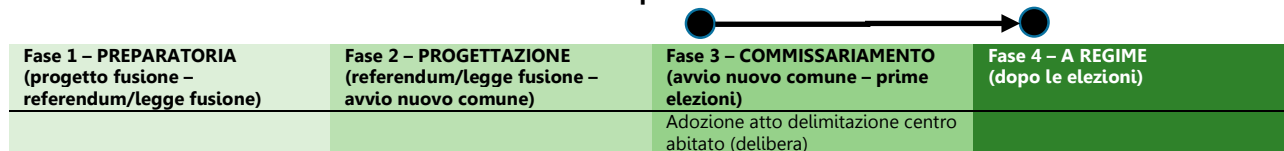
Elenco atti da emanare

- Delibera delimitazione dei centri abitati con allegata cartografia

Esempio atti (link)

- [Delibera delimitazione centri abitati \(Terre del Reno\)](#)

Tempistica



40 Oneri di urbanizzazione

Per ricondurre ad unità le differenti classi di appartenenza dei preesistenti Comuni, è necessaria da parte della Regione una deliberazione dell'Assemblea legislativa.

La riforma alla vigente disciplina sul contributo di costruzione è stata approvata dalla Regione con la [D.A.L. 186/2018 "Disciplina del contributo di costruzione ai sensi del titolo III della Legge Regionale 30 luglio 2013, n. 15 "Semplificazione della disciplina edilizia", in attuazione degli articoli 16 e 19 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia. \(Proposta della Giunta regionale in data 16 luglio 2018, n. 1136\)", pubblicata sul BURERT n. 11 dell'11 gennaio 2019 \(parte seconda\).](#)

Si prevede che i Comuni con delibera del Consiglio comunale, **debbano recepire il provvedimento regionale entro 90 gg a partire dalla sua pubblicazione sul BURER.**

Al punto 1.2.3. dell'Allegato A, è precisato che i Comuni nati da processi di fusione, con la medesima deliberazione consiliare di recepimento, possono posticipare fino ad un massimo di cinque anni dalla data di avvio del nuovo Comune, il passaggio alla diversa classe eventualmente previsto per il nuovo Comune.

Soggetti da coinvolgere

Responsabile urbanistica ed edilizia

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

-

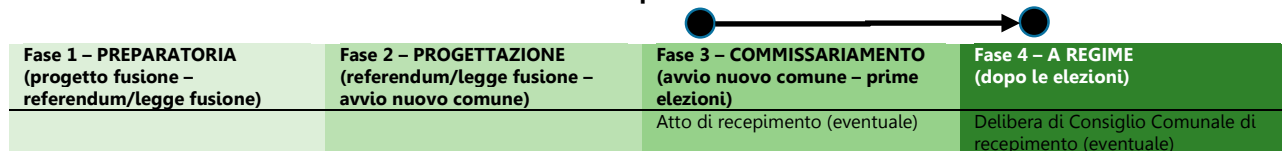
Elenco atti da emanare

-

Esempio atti (link)

-

Tempistica



41 Aggiornamento dell'iscrizione all'Albo regionale degli Enti di servizio civile

È necessario procedere all'adeguamento straordinario delle banche dati regionali. È quindi opportuno che il nuovo Comune interessato al tema dell'accreditamento prenda contatti con [Servizio regionale politiche sociali e socio educative](#), competente per la gestione dell'Albo regionale del servizio civile ai fini dell'adeguamento dell'iscrizione presentata dagli enti accreditati nell'Albo.

Le modalità sono descritte nel sito:

http://sociale.regione.emilia-romagna.it/servizio-civile/temi/copy_of_albo-regionale

Soggetti da coinvolgere

Responsabili PO, personale, unità organizzative,

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

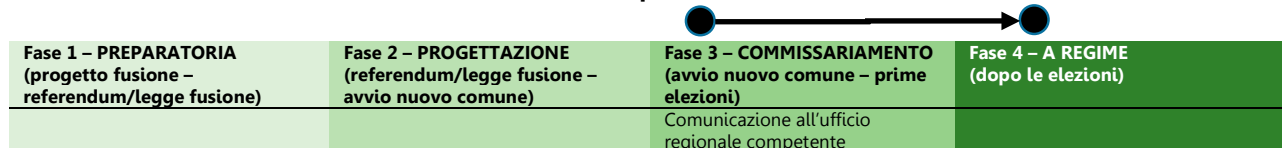
Elenco atti da emanare

- Comunicazione

Esempio atti (link)

-

Tempistica



42 Pianta organica delle farmacie

Occorre approvare una deliberazione di approvazione della pianta organica delle farmacie.

Se non ricorrono le condizioni che rendono necessaria una revisione della stessa, la determinazione commissariale potrà essere confermativa della somma delle piante organiche dei Comuni precedenti.

Soggetti da coinvolgere

Responsabili PO, personale, unità organizzative,

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

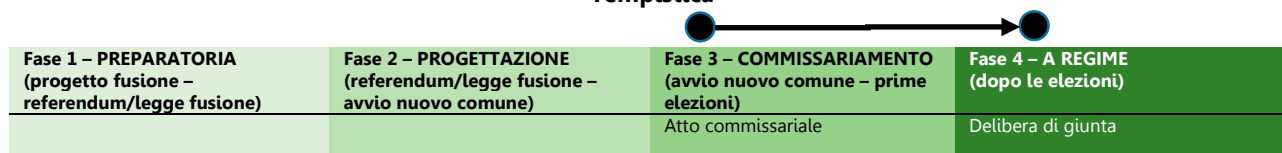
Elenco atti da emanare

- Delibera approvazione pianta organica delle farmacie

Esempio atti (link)

- [Delibera piana organica delle Farmacie \(Terre del Reno\)](#)
- [Delibera Giunta pianta organica farmacie \(Poggio Torriana\)](#)

Tempistica



Fase 4 – A REGIME – dalle nuove elezioni in poi, con propri organi eletti

43 Nuovo Statuto e Regolamenti comunali definitivi

L'adozione dello Statuto e dei regolamenti comunali è disciplinata dalla normativa nazionale.

A seconda delle scelte operate precedentemente nell'ambito dell'autonomia comunale in merito a Statuto e regolamenti, questi sono di competenza del Consiglio Comunale, ad eccezione del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, di competenza della Giunta.

Non esiste un elenco univoco dei Regolamenti da adottare da parte del Comune, **dato il principio dell'autonomia regolamentare**. Oltre al Regolamento citato, il Testo Unico degli enti locali cita il Regolamento sul funzionamento del Consiglio Regionale ed il Regolamento di contabilità.

Approfondimenti:

- [Allegato 1: Approfondimento sugli statuti adottati nei comuni nati da fusione in Emilia-Romagna \(tempistica di adozione\)](#)
- [Allegato 2: Regolamenti adottati nei Comuni nati da fusione in Emilia-Romagna](#)
- [Allegato 3: Elenco dei regolamenti attualmente pubblicati nei siti istituzionali dei comuni nati da fusione in Emilia-Romagna](#)

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Consiglieri Comunali

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

- Adozione nuovo statuto comunale

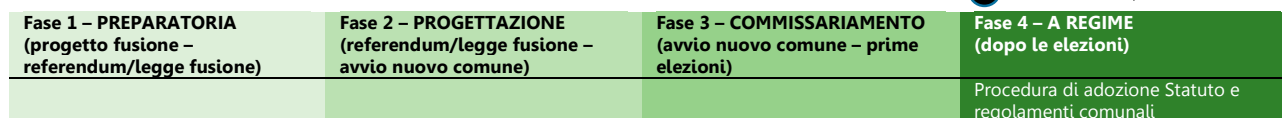
Elenco atti da emanare

- Statuto
- Regolamenti

Esempio atti (link)

- [Statuto del Comune di Valsamoggia](#)
- [Statuto del Comune di Sissa Trecasali](#)
- [Statuto del Comune di Poggio Torriana](#)
- [Statuto del Comune di Fiscaglia](#)
- [Statuto del Comune di Polesine Zibello](#)
- [Statuto del Comune di Ventasso](#)
- [Statuto del Comune di Alto Reno Terme](#)
- [Statuto del Comune di Montescudo - Montecolombo](#)

Tempistica



44 Pianificazione e strumenti urbanistici

Ai sensi del comma 124, art. 1 della L. 56/2014, tutti gli atti normativi, i piani, i regolamenti, gli strumenti urbanistici e i bilanci dei Comuni oggetto della fusione vigenti alla data di estinzione dei Comuni restano in vigore, con riferimento agli ambiti territoriali e alla relativa popolazione dei Comuni che li hanno approvati, fino alla data di entrata in vigore dei corrispondenti atti del commissario o degli organi del nuovo Comune.

In caso di variazione urbanistica nel periodo di commissariamento, deve essere consultato il → [Comitato consultivo del Commissario](#).

La nuova Legge Urbanistica Regionale ([L.R. 4/2017 "Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio"](#)) prevede **l'adozione di un Piano Urbanistico Generale (PUG)** che sostituisce PSC e RUE e **la costituzione di un Ufficio di Piano (UP)** nel periodo transitorio definito dalla legge regionale.

Il periodo transitorio è articolato in due fasi:

- prima fase di tre anni (fino al 1/1/2021)
- seconda fase di due anni (fino al 1/1/2023)

nelle quali la L.R. articola sia il processo di adozione del nuovo PUG, sia quello per concludere l'attuazione dei vecchi piani.

Gli standard minimi per la costituzione degli Uffici di Piano (UP) sono stati definiti con la [D.G.R. n. 1255 del 30 luglio 2018](#).

Si veda per un approfondimento la sezione del sito della Regione Emilia-Romagna sulla nuova legge urbanistica → <http://territorio.regione.emilia-romagna.it/codice-territorio/pianif-territoriale/legge-regionale-21-dicembre-2017-n-24>

Soggetti da coinvolgere

Sindaci, Consiglieri comunali, Responsabili PO, unità organizzative

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

Elenco atti da emanare

-

Esempio atti (link)

-

Tempistica



Fase 1 – PREPARATORIA (progetto fusione – referendum/legge fusione)	Fase 2 – PROGETTAZIONE (referendum/legge fusione – avvio nuovo comune)	Fase 3 – COMMISSARIAMENTO (avvio nuovo comune – prime elezioni)	Fase 4 – A REGIME (dopo le elezioni)
		[Consultazione comitato SOLO in caso di necessità di approvazione di variante degli strumenti urbanistici nel periodo commissariale]	Avvio attività revisione e nuova approvazione

45 Nuova segnaletica comunale

La nuova segnaletica è a carico del nuovo Comune.
 La realizzazione dei cartelli ed il relativo acquisto è oggetto di procedura pubblica di acquisizione di beni e servizi.

Soggetti da coinvolgere
 Responsabili PO, personale, unità organizzative

Impatto esterno (cittadini e imprese) / attività da Comunicare

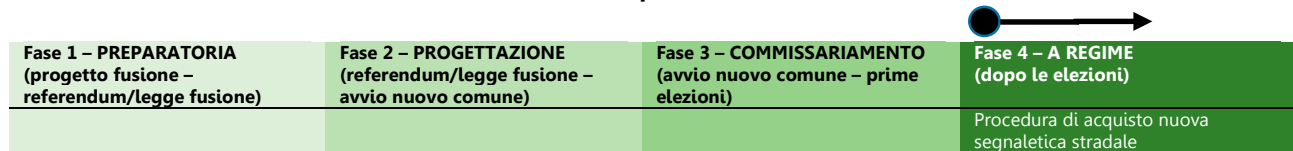
Elenco atti da emanare

- Avvio procedura di acquisizione nuova segnaletica comunale

Esempio atti (link)

-

Tempistica



Allegato 1: Approfondimento sugli statuti adottati nei comuni nati da fusione in Emilia-Romagna (tempistica di adozione)

Nelle precedenti esperienze di fusione si è proceduto in modo diversificato, anche considerando che le prime esperienze sono state realizzate prima dell'entrata in vigore della L. 56/2014¹⁴. Nello specifico è accaduto quanto segue.

istituiti dal 2014:

- Comune di Valsamoggia (BO): approvazione dello statuto da parte dell'Assemblea costituente (2013) e approvato dal Consiglio Comunale eletto nel primo anno di costituzione del nuovo Comune (pubblicato sul BURER n.109 del 11.04.2014 Parte Seconda)
- Comune Sissa Trecasali (PR): in precedenza vigenza Statuto Comune di maggiore dimensione (Sissa) e successivamente approvato nel dicembre 2017 (pubblicato sul BURER n. 32 del 15.02.2018 Parte Seconda)
- Comune Fiscaglia (FE): approvato dal Commissario prefettizio nell'aprile 2014 (pubblicato sul BURER n.109 del 11.04.2014 Parte Seconda)
- Comune Poggio Torriana (RN): approvato dal Commissario prefettizio nel maggio 2014 (pubblicato sul BURER n.25 del 04.02.2015 Parte Seconda)

istituiti dal 2016:

- Comune Polesine Zibello (PR): vigenza statuto Comune di maggiore dimensione (Zibello)
- Comune Alto Reno Terme (BO): approvazione statuto provvisorio da parte dei precedenti consigli comunali nel dicembre 2015, compreso lo stemma comunale (pubblicato sul BURER n.83 del 24.03.2016 Parte Seconda)
- Comune Ventasso (RE): approvazione statuto provvisorio da parte dei precedenti consigli comunali nel dicembre 2015 (pubblicato sul n.94 del 07.04.2016 Parte Seconda)
- Comune Montescudo – Monte Colombo (BO): approvazione statuto provvisorio da parte dei precedenti organi competenti¹⁵ nel dicembre 2015 (pubblicato sul n.24 del 29.01.2016 Parte Seconda)

istituiti dal 2017

- Comune Terre del Reno (FE): vigenza statuto Comune di maggiore dimensione (Sant'Agostino)

istituiti dal 2018

- Comune Alta Val Tidone (PC): vigenza statuto Comune di maggiore dimensione (Nibbiano)

¹⁴ Dalle criticità emerse da queste prime esperienze sono scaturite delle soluzioni poi divenute le norme della L. 56/2014

¹⁵ Al momento dell'approvazione uno dei due Comuni era commissariato.

Allegato 2: Regolamenti adottati nei Comuni nati da fusione in Emilia-Romagna

Per definire la priorità dei regolamenti comunali da adottare sia nel periodo di commissariamento, che nel primo anno di vita del Comune nuovo dopo le elezioni comunali, si è creata la tassonomia dei regolamenti approvati nelle precedenti esperienze di fusioni in Emilia-Romagna consultando gli elenchi degli atti (delibere commissariali, delibere di consiglio e delibere di giunta), ove disponibili. I Comuni di cui vi sono tutti gli atti disponibili sono 4 su 10; quelli dove sono disponibili solo gli atti dopo le elezioni nel primo anno di vita del Comune sono altri 3; per 3 Comuni non è disponibile nessun atto¹⁶; per 7 Comuni complessivi vi è qualche dato disponibile.

Sono stati evidenziati 43 diversi tipi di regolamenti, nella grande maggior parte dei casi afferenti alla gestione economica, finanziaria e tributaria. L'altro gruppo significativamente corposo è quello relativo al funzionamento degli organi ed attività generali dell'ente. Gli altri regolamenti afferiscono alla gestione informatica ed a specifiche attività.

Si evidenzia come non vi sia nessun regolamento adottato da tutti i 7 Comuni con dati disponibili; quello adottato da 5 Comuni su 7 è il regolamento IMU, mentre quelli adottati da 4 Comuni sono: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (Giunta), Regolamento funzionamento consiglio comunale, Regolamento sui municipi, Regolamento di contabilità, Regolamento di economato e riscossioni speciali, Regolamento TARI, Regolamento addizionale IRPEF.

Non pare esservi quindi un percorso consolidato e costante, che consenta di identificare puntualmente i regolamenti prioritari, che devono essere adottati nel periodo di commissariamento ovvero dal Consiglio Comunale nel primo anno di vita del Comune nuovo.

In ogni caso, le fonti consultate non sono esaustive e la ricognizione dovrebbe essere integrata con richiesta dei provvedimenti ai Comuni interessati.

Il Comune di cui si ha il maggior numero di regolamenti adottati nel primo anno di vita è Terre del Reno (26 regolamenti), anche per il fatto che si tratta dell'ultimo Comune fuso con elezioni comunali avvenute che ha passato il primo anno di vita. Per questo motivo è stato assunto come modello di riferimento per la redazione di quanto indicato nel punto → [1 "Scelta sull'organizzazione istituzionale \(Statuto\)".](#)

¹⁶ Fiscaglia, Sissa Trecasali, Montescudo – Monte Colombo.

FINO ALLA FINE DEL PRIMO ANNO DI VITA DEL NUOVO COMUNE	Valsamoggia - NON DISPONIBILI ATTI COMMISSARIALI (2014)	Poggio Torriana (2014)	Ventasso (2016) - non sono disponibili atti commissariati	Alto Reno Terme (2016) - atti commissariati non disponibili	Polesine Zibello (2016)	Terre del Reno (2017)	Alta Val Tidone (2018 - in corso)
Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (Giunta)	GIUNTA COMUNALE	COMMISSARIO + MODIFICA GIUNTA COMUNALE			GIUNTA COMUNALE	COMMISSARIO + MODIFICA GIUNTA	
Regolamento funzionamento consiglio comunale	CONSIGLIO COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE		COMMISSARIO	
Regolamento sui municipi	CONSIGLIO COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE			
Regolamento sull'uso dello stemma e del gonfalone	CONSIGLIO COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE					
Regolamento registrazione audio sedute consiglio comunale		CONSIGLIO COMUNALE					
Regolamento sul procedimento amministrativo						COMMISSARIO	
Regolamento accesso documentale, civico e generalizzato						CONSIGLIO COMUNALE	
Regolamento sulla concessione dei patrocini						COMMISSARIO	
Regolamento sulle civiche benemerenze					CONSIGLIO COMUNALE		
Regolamento sui gemellaggi						CONSIGLIO COMUNALE	
Regolamento incarichi legali						COMMISSARIO	
Regolamento uso centri civici e sale comunali			CONSIGLIO COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE		CONSIGLIO COMUNALE	
Tempestività dei pagamenti						GIUNTA COMUNALE	
Regolamento controlli interni	CONSIGLIO COMUNALE						
Regolamento Servizio civile presso le strutture comunali			CONSIGLIO COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE			
Regolamento albo pretorio informatico						COMMISSARIO	
Manuale protocollo informatico						GIUNTA COMUNALE	
Regolamento di contabilità	CONSIGLIO COMUNALE		CONSIGLIO COMUNALE		CONSIGLIO COMUNALE	COMMISSARIO	
Regolamento di economato e riscossioni speciali		COMMISSARIO			CONSIGLIO COMUNALE	COMMISSARIO	COMMISSARIO
Regolamento generale delle entrate tributarie comunali	CONSIGLIO COMUNALE		CONSIGLIO COMUNALE			COMMISSARIO	
Regolamento IMU	CONSIGLIO COMUNALE	COMMISSARIO			CONSIGLIO COMUNALE	COMMISSARIO	COMMISSARIO (CONFERMA VIGENZA REGOLAMENTO COMUNE > DIMENSIONE)
Regolamento TARI	CONSIGLIO COMUNALE	COMMISSARIO + MODIFICA CONSIGLIO COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE			COMMISSARIO	
Regolamento TASI	CONSIGLIO COMUNALE	COMMISSARIO				COMMISSARIO	COMMISSARIO (CONFERMA VIGENZA REGOLAMENTO COMUNE > DIMENSIONE)
Regolamento imposta pubblicità			CONSIGLIO COMUNALE				COMMISSARIO (CONFERMA VIGENZA REGOLAMENTO COMUNE > DIMENSIONE)
Regolamento addizionale IRPEF						COMMISSARIO	COMMISSARIO
Regolamento sul diritto di interpellò	CONSIGLIO COMUNALE	COMMISSARIO				COMMISSARIO	COMMISSARIO

FINO ALLA FINE DEL PRIMO ANNO DI VITA DEL NUOVO COMUNE	Valsamoggia - NON DISPONIBILI ATTI COMMISSARIALI (2014)	Poggio Torriana (2014)	Ventasso (2016) - non sono disponibili atti commissariali	Alto Reno Terme (2016) - atti commissariali non disponibili	Polesine Zibello (2016)	Terre del Reno (2017)	Alta Val Tidone (2018 - in corso)
Regolamento COSAP			CONSIGLIO COMUNALE				COMMISSARIO (CONFERMA VIGENZA REGOLAMENTO COMUNE > DIMENSIONE)
Regolamento pubbliche affissioni			CONSIGLIO COMUNALE			COMMISSARIO	
Regolamento missioni e rimborsi spese amministratori comunali						GIUNTA COMUNALE	
Regolamento funzionamento Comitato unico di garanzia CUG						GIUNTA COMUNALE	
Regolamento riparto incentivi funzioni tecniche						CONSIGLIO COMUNALE	
Regolamento spese di rappresentanza					CONSIGLIO COMUNALE		
Regolamento per la gestione ERP						COMMISSARIO	
Regolamento canoni locazione alloggi ERP						CONSIGLIO COMUNALE	
Regolamento DAT (disposizioni anticipate trattamento)							COMMISSARIO
Regolamento celebrazione matrimoni ed unioni civili							
Regolamento polizia municipale					CONSIGLIO COMUNALE		
Regolamento servizi sociali							
Regolamento tutela e benessere animali							
Regolamento commissione qualità architettonica e paesaggio	CONSIGLIO COMUNALE					COMMISSARIO	
Regolamento determinazione sanzioni per costruzioni in zone sottoposte a vincolo paesaggistico		COMMISSARIO					
Regolamento mense scolastiche e determinazione fasce ISEE		COMMISSARIO					
Regolamento polizia mortuaria					CONSIGLIO COMUNALE		

Allegato 3: Elenco dei regolamenti attualmente pubblicati nei siti istituzionali dei comuni nati da fusione in Emilia-Romagna

Per coadiuvare i Comuni nati da fusione nella predisposizione dei Regolamenti, seguono gli elenchi degli stessi pubblicati nei siti istituzionali dei Comuni nati da fusione per periodo di "vita" del nuovo Comune.

Elenco dei Regolamenti pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Valsamoggia (2014-2018)

- Regolamento funzionamento Consiglio Comunale
- Regolamento dei Municipi
- Regolamento organizzazione, strumenti e modalità dei controlli interni
- Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi (da ultimo modificato con delibera di giunta 41/2017) - v. anche la delibera cortei dei conti alla quale è stato adeguato il regolamento (nel titolo III) con delibera di GC 90/2015
- Regolamento sulla partecipazione
- Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari
- Regolamento videosorveglianza cittadina
- Regolamento per l'uso del gonfalone e dello stemma comunale
- Regolamento per la concessione di benefici economici, patrocini e spazi a soggetti pubblici e privati
- Regolamento periodico comunale
- Regolamento delle spese di rappresentanza
- Regolamento per la gestione del servizio di illuminazione votiva presso i cimiteri del Comune di Valsamoggia
- Regolamento per la cremazione, dispersione e conservazione delle ceneri
- Regolamento baratto amministrativo
- Regolamento sulla collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni Comuni urbani
- Regolamento per il riconoscimento delle unioni civili approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 112 del 31/10/2015
- Regolamento per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 113 del 31/10/2015 Allegato A - Allegato B
- Regolamento dei servizi educativi per la prima infanzia
- Regolamento per l'accesso ai servizi di refezione scolastica e prolungamento dell'orario scolastico
- Regolamento trasporto scolastico (approvato con delibere di Consiglio dagli ex Comuni come regolamento di Unione)
- Regolamento di contabilità (approvato con delibera di C.C. n. 124 del 20/12/2016)
- Regolamento di economato (modificato con atto C.C. n. 26 del 30/03/2015)
- Regolamento generale delle entrate (approvato con deliberazione C.C. n.33 del 29/4/2016)
- Regolamento IMU
- Regolamento TASI
- Regolamento Tari (revisione delibera CC 26 del 2017)
- Regolamento Addizionale Comunale IRPEF
- Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni - approvazione allegato A elenco strade speciali località Bazzano e Crespellano (deliberazione Consiglio comunale n.30 del 30/3/2015)
- REGOLAMENTO GENERALE PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (revisione delibera CC 14 del 2017) - Allegato A - classificazione del territorio comunale in categorie
- Regolamento di polizia urbana e rurale - SANZIONI DETERMINATE IN DEROGA ALL'ART. 16 COMMA 1 DELLA LEGGE N. 689/1981 (approvate con delibera di GC n. 40 del 28/4/16)
- Regolamento del verde pubblico e privato
- Regolamento per la tutela e il benessere degli animali
- Regolamento per il commercio su aree pubbliche
- Regolamento dei mercatini del riuso
- Regolamento della Mostra mercato del vecchio e dell'antico - Loc. Savigno
- Regolamento per lo svolgimento dei mercati contadini per la vendita diretta dei prodotti agricoli
- Regolamento attività acconciatore estetista tatuaggio e piercing; Allegato - scheda informativa acconciatore; Allegato - scheda informativa estetista e onicotecnico; Allegato - scheda informativa tatuaggio e piercing
- Regolamento per l'erogazione di contributi alle attività commerciali e artigianali del territorio comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 115 del 31/10/2015
- Regolamento comunale per l'erogazione dei contributi agli agricoltori in territorio montano

Elenco Regolamenti pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Poggio Torriana (2014-2018)

- Regolamento di Polizia locale: approvato con delibera di Consiglio dell'Unione di Comuni Valle del Marecchia n. 11 del 20.6.2013
- Regolamento di Polizia locale – sanzioni, approvato con delibera di Giunta dell'Unione di Comuni Valle del Marecchia n. 29 del 18.7.2013
- Regolamento ERP (edilizia residenziale pubblica), approvato con delibera di Consiglio dell'Unione n. 25 del 26.9.2017

- Regolamento per le concessioni di cui all'art. 12 della legge n. 241/1990, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 17 del 21.3.1991
- Regolamento sul rapporto tra i cittadini e le amministrazioni comunali di Santarcangelo, Verucchio, Poggio Berni e Torriana e dell'Ente Comunità Montana Valle del Marecchia nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 14 del 13.3.2009

Elenco Regolamenti pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Fiscaglia (2014-2018)

- Regolamento Comunale per l'applicazione dell'addizionale comunale all'Imposta sul reddito delle persone fisiche (IRPEF)
- Regolamento del sistema integrato dei controlli interni (Art. 3, comma 2, del D.L. N° 174/2012 convertito nella Legge n. 213/2012)
- Regolamento Comunale per la disciplina dell'albo pretorio on-line
- Regolamento Comunale per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate
- Regolamento del Consiglio Comunale
- Regolamento distrettuale per il rilascio delle autorizzazioni e per il controllo dei servizi per la prima infanzia gestiti da soggetti privati
- Regolamento generale delle entrate tributarie Comunali - approvato con Provvedimento del Commissario Prefettizio N° 35 del 28/03/2014 - Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 21/04/2016.
- Regolamento TARI - Tassa sui rifiuti
- Regolamento COSAP - Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
- Regolamento TASI - Tributo per i Servizi Indivisibili
- Regolamento Comunale per la concessione di contributi, patrocini ed altri benefici economici da parte del Comune
- Regolamento per le missioni degli amministratori comunali
- Regolamento Asilo Nido Comunale "8 Marzo"
- Regolamento Comunale per il servizio economato relativo alle minute spese
- Regolamento Comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo per la progettazione e l'innovazione
- Regolamento per la determinazione dei canoni di locazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica

Elenco Regolamenti pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Sissa Trecasali (2014-2018)

- Regolamento per gli incentivi per funzioni tecniche
- Regolamento comunale per l'applicazione dell'ICI - Modifiche - Approvazione
- regolamento disciplina imposta municipale propria
- regolamento generale delle entrate
- Regolamento tassa rifiuti
- Regolamento Tosap
- 2016 I.R.P.E.F.
- 2016 Regolamento tari
- 2016 Regolamento TASI
- 2016 Testo integrale regolamento IMU in vigore dal 01.01.2016
- 2017 I.R.P.E.F.
- 2017 Regolamento Tari
- COSAP Regolamento applicazione canone suolo pubblico
- REGOLAMENTO IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI AFFISSIONI IN VIGORE DAL 01.01.2014
- 2018 Modifica regolamento TARI dal 01.01.2018
- Regolamento di erogazione dei contributi e sussidi
- Regolamento taxi sociale delibera c.c. 25 del 1-9-14
- Regolamento per la disciplina dei contratti pubblici
- regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Criteri generali per l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
- Regolamento della toponomastica e numerazione civica
- regolamento missioni e rimborsi spese
- Regolamento di istituzione e funzionamento del Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità, valorizzazione benessere
- Regolamento Comunale per la celebrazione dei matrimoni e delle Unioni Civili
- Regolamento del Consiglio Comunale
- Regolamento Comunale dei controlli interni
- regolamento Accesso e tariffazione servizi scolastici educativi
- Regolamento dei servizi educativi per la prima infanzia. Approvazione
- Regolamento Polizia Mortuaria SISSA TRECASALI in vigore da Maggio 2016
- regolamento disciplina contratti sponsorizzazione
- Regolamento sala cinema teatro di Via Italo Ferrari n. 5
- Regolamento impianti sportivi Sissa
- Regolamento impianti sportivi e locali Trecasali
- Regolamento per gestione del registro comunale ed erogazione di contributi e altri benefici ad Associazioni di promozione sociale
- Regolamento manifestazioni organizzate dal Comune

- Regolamento di "Officina Giovani" via Nazionale, 30 ex ludoteca
- Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche
- Regolamento per noleggio con conducente taxi
- Regolamento comunale parchi e giardini - delibera cc14_2012
- Regolamento comunale per la gestione dei rifiuti provenienti dalle feste coordinato con il progetto ecofeste provinciale approvazione
- Regolamento comunale per la manomissione del suolo pubblico
- Regolamento del Servizio di Fognatura e Depurazione
- Regolamento gestione rifiuti
- Regolamento impianti di affissione e pubblicitari
- Regolamento per l'incentivazione pubblica di interventi volti al miglioramento delle condizioni igienico ambientali e di mobilità sul territorio comunale
- Regolamento comunale per la tutela del verde

Elenco Regolamenti pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Ventasso (2016-2018)

- REGOLAMENTO servizio noleggio con conducente
- Regolamento concessione contributi
- Regolamento accesso documenti e dati
- Regolamento dei Municipi
- Regolamento di Contabilità
- Regolamento generale delle Entrate Comunali
- Regolamento COSAP 2016
- Regolamento TARI 2016
- Regolamento pubblicità e affissioni 2016
- Regolamento utilizzo sale comunali e impianti sportivi

Elenco Regolamenti pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Alto Reno Terme (2016-2018)

- Regolamento arredo urbano
- Regolamento centro di documentazione archivio
- Regolamento del museo e delle moto e dei ciclomotori demm
- Regolamento biblioteca comunale
- Regolamento museo comunale laborantes
- Regolamento piscina comunale
- Regolamento estetisti acconciatori tatuatori e piercing

Elenco Regolamenti pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Polesine Zibello (2016-2018)

- Regolamento per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti (T.A.R.I.) Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28.03.2018
- Regolamento per l'assegnazione degli alloggi di E.R.P. in attuazione dell'art. 25 della L.R. 24/2001 e s.m.i. Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 19.12.2017
- Regolamento per il funzionamento del Centro del riuso comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 66 del 19/12/2017.
- Regolamento comunale per l'accesso al servizio di doposcuola Approvato con deliberazione di Consigli Comunale n. 53 del 06/11/2017.
- Regolamento comunale per l'applicazione e le modalità di calcolo dei canoni di locazione di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 27/09/2017 Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 28/11/2017.
- Regolamento comunale per l'applicazione e le modalità di calcolo dei canoni di locazione di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 27/09/2017.
- Regolamento per la disciplina e la qualificazione dell'assistenza in Case-famiglia per Anziani Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 27/04/2017.
- Regolamento delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dagli Amministratori e dai dipendenti comunali
- Regolamento per l'agevolazione delle nuove attività imprenditoriali e di lavoro autonomo
- Regolamento Civiche Benemerienze Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 15/12/2016
- Regolamento disciplinante le condizioni e modalità di concorso da parte del Comune alla spesa di ricovero di persone non abbienti in strutture residenziali Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 15/12/2016.
- Regolamento per la celebrazione dei matrimoni e la costituzione delle unioni civili Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 03/11/2016.
- Regolamento di Polizia Mortuaria Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 03/11/2016
- Regolamento di Economato
- Regolamento della Commissione Mensa scolastica
- Regolamento di contabilità
- Regolamento spese di rappresentanza
- Regolamento per la disciplina dell'Imposta Unica Comunale (IUC)
- Regolamento per l'utilizzo del sistema di videosorveglianza del Comune di Zibello

- Regolamento per la rivendita di quotidiani e periodici
- Regolamento per la disciplina delle attività commerciali
- Regolamento per il rilascio di autorizzazioni agli esercizi di somministrazione di alimenti e di bevande
- Regolamento in materia di procedimento amministrativo. Provvedimenti
- Regolamento dei mercati, delle fiere, del commercio itinerante, delle altre attività e spazi di vendita su aree pubbliche. Modifiche ed integrazioni
- Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
- Regolamento comunale per il servizio di piazza per trasporto di persone con carrozza a trazione equina
- Regolamento dei mercati, delle fiere, del commercio itinerante, delle altre attività e spazi di vendita su aree pubbliche
- Modifica regolamento edilizio per istituzione della commissione per la qualità architettonica e del paesaggio
- Modifica ed integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
- Regolamento per la tutela e la valorizzazione delle attività agro-alimentari tradizionali locali - Istituzione della DE.CO. (Denominazione Comunale)
- Regolamento comunale per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni
- Regolamento comunale per l'applicazione del canone per occupazione suolo pubblico
- Regolamento Albo Pretorio On-line Comune di Zibello
- Modifica al Regolamento imposta comunale sugli immobili

Elenco Regolamenti pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Montescudo – Monte Colombo (2016-2018) – sezione sito non disponibile

[Elenco Regolamenti pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno \(2017-2018\)](#)

- regolamenti edilizia residenziale pubblica
- regolamento accertamento con adesione tributi
- regolamento canone occupazione suolo pubblico
- regolamento del consiglio comunale
- regolamento di contabilità
- regolamento diritto di interpello tributi
- regolamento economato
- regolamento entrate tributarie
- regolamento incarichi legali
- regolamento patrocini e contributi per attività a carattere ricreativo
- regolamento polizia municipale
- regolamento pubbliche affissioni
- regolamento sito web ed albo pretorio
- regolamento sul procedimento amministrativo
- regolamento applicazione della tariffa servizio gestione ciclo integrato rifiuti
- regolamento applicazione imu
- regolamento applicazione addizionale all' irpef
- manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
- misure organizzative per garantire la tempestività nei pagamenti - art. 9 del dl n.78/2009 convertito nella legge 102/2009
- regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- regolamento comitato per i gemellaggi
- regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato
- regolamento per la determinazione dei canoni di locazione degli alloggi e.r.p.
- regolamento per l'uso dei centri civici e delle sale pubbliche
- regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dagli amministratori comunali
- regolamento per il funzionamento del comitato unico di garanzia
- regolamento per i criteri e le modalità di riparto del fondo per incentivi funzioni tecniche
- regolamentazione della garanzia di funzionamento dei servizi pubblici essenziali del comparto funzioni locali

[Elenco Regolamenti pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Alta Val Tidone \(2018\)](#)

- imu - conferma regolamenti e tariffe dei disciolti Comuni di Nibbiano, Pecorara e Caminata
- imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni anno 2018 - conferma e applicazione regolamento
- tasi 2018 - conferma regolamenti e tariffe dei disciolti Comuni di Nibbiano, Caminata e Pecorara
- addizionale regolamento
- recepimento per il Comune di Alta Val Tidone del regolamento prestazioni di servizi in campo sociale adottato dalla disciolta unione dei Comuni val Tidone
- irpef anno 2018- determinazione in merito alle aliquote e ai regolamenti
- cosap 2018 - conferma e applicazione

Allegato 4: Modelli di comunicazione relativi alle cessioni di quote di Lepida SpA

Lettera di Comunicazione del nuovo Comune (Commissario Prefettizio)



COMUNE DI Terre del Reno (Fe)



OGGETTO: Cessione azione Lepida Spa eccedente la prima.

Si comunica che con L.R. n. 23 del 19/12/2016 è stato istituito il Comune di Terre del Reno a decorrere dal 01/01/2017, nato dalla fusione fra i Comuni di Sant'Agostino e Mirabello e che con Decreto del Prefetto della Provincia di Ferrara prot. num.: 45986/2016 è stata nominata la sottoscritta Commissario Prefettizio per la provvisoria amministrazione del nuovo ente ai sensi della Legge n. 56 del 07 aprile 2014 avente ad oggetto "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni".

In conseguenza del perfezionamento del percorso di fusione, sopra esposto, il Comune di Terre del Reno è oggi proprietario di due azioni della società Lepida SpA e pertanto si ravvisa la necessità di cedere n. 1 azione sia in quanto non strettamente necessaria alla possibilità di fruire dei servizi offerti dalla società stessa, sia per addivenire comunque ad una sostanziale parificazione dei rapporti societari tra tutti gli Enti partecipanti.

Si richiede al riguardo per i motivi sopra esposti la disponibilità di Lepida SpA ad acquistare, al valore nominale di Euro 1.000,00 n. 1 azione in conformità a quanto previsto dall'Assemblea dei Soci di Lepida SpA in data 18/12/2015, dove si deliberava l'acquisto da parte di codesta società di azioni proprie, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 2357 c.c., per un massimo di n. 50 azioni da pagarsi al prezzo pari al valore nominale di Euro 1.000,00 cadauna.

Lettera di Comunicazione di Lepida al nuovo Comune



Il Presidente

con la presente, come da vostra PROT N. 2017/0008014, sono a dichiararle la disponibilità di Lepida S.p.A., nel rispetto del mandato acquisito nella assemblea dei soci del 18 dicembre 2015, ad acquisire le azioni in Vostro possesso eccedenti la prima al valore nominale di Euro 1.000,00, ossia un'azione per un totale di Euro 1.000,00.

Siamo disponibili ad assumerci gli oneri notarili qualora ci concediate di effettuare tale operazione con il Notaio Rita Merone a cui usualmente ci rivolgiamo a Bologna.

Le chiedo di fornirci un Vostro Atto deliberativo di cessione delle azioni a Lepida S.p.A. e di contestuale incarico ad una persona di Vostra fiducia all'attuazione ed esecuzione delle girate azionarie.

